ALFAMA CURSOS

alfamacursos.com.br

Alfama Cursos

Antônio Garcez
Fábio Garcez
Diretor Geral

Antônio Álvaro de Carvalho
Diretor Acadêmico

MATERIAL DIDÁTICO

Produção Técnica e Acadêmica

Marcela Menezes Flores
Coodenadora Geral

Patrícia Queiroz de Meneses
Coodenadora Pedagógica

José Alves Correia Neto
Renata Jacomo Viana
Autoria

Gabriella Caroline Teles Silva
Sabina Regina Conceição Santos
Revisão Textual

Rafael Rezende de Farias
Editoração

Todos os direitos reservados e protegidos pela Lei 9.610 de 19/02/98.
É proibida a reprodução total ou parcial, por quaisquer meios, sem autorização prévia, por escrito, da ALFAMA CURSOS.

alfamacursos.com.br

INFORMÁTICA APLICADA

Apresentação do Curso

Olá pessoal!

Vivemos rodeados de tecnologia que já faz parte do nosso dia a dia. O mercado é competitivo e exige do profissional formação adequada e continuada.

Esta disciplina mostrará a você os caminhos para manter-se qualificado, superando as expectativas do mercado de trabalho.

Apresentação do Professor

Olá caros alunos!

Eu sou **José Alves Correia Neto**, graduado em Gestão de Tecnologia da Informação, pós-graduado em Gestão de Infraestrutura de Redes.

Analista de Tecnologia da Informação pela Prefeitura de Aracaju e professor do informática do Instituto Luciano Barreto Júnior desde 2009. Há mais de 05 anos atuando na área de ensino de informática.

A educação é um mundo fascinante e desafiador, o qual através dele aprendemos mais, seja com as experiências humanas ou com o estudo constante que tal área exige.

Componente Curricular

IMFORMÁTICA APLICADA

EMENTA:

Introdução a Tecnologia da Informação; EAD e a Tecnologia; Internet, Sistemas Operacionais, Pacote Officer; Redes Sociais.

COMPETÊNCIAS:

- Identificar o funcionamento e o relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos.
- Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos.
- Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais.
- Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.

PÚBLICO-ALVO:

- Estudantes em geral, os quais queiram adquirir um curso de nível técnico.

Índice

Capítulo 1 - Introdução a tecnologia da informação.....11
1.1 - História.....11
1.1.2 - Computadores e suas gerações.....13
1.2 - O que é tecnologia e por que utilizá-la.....13
1.3 - Sociedade da informação.....14
1.4 - Tecnologia hoje.....14
1.4.1 - Novas Tecnologias.....14
1.4.2 - Hábitos deixados para trás.....15
1.5 - Exercícios propostos.....15
Capítulo 2 - EAD e a tecnologia da informação e comunicação.....16
2.1 - Como surgiu a Educação a Distância.....16
2.1.1 - História.....16
2.1.2 - Grécia e Roma.....16
2.1.3 - Os séculos XVII e XVIII.....16
2.1.4 - O século XIX.....16
2.1.5 - Da Primeira Guerra Mundial aos nossos dias.....17
2.1.6 - Gerações.....17
2.1.7 - A Importância da EAD.....18
2.1.8 - Ambiente Profissional e a T.I.C.....18
2.1.9 - Instituições de Ensino Superior.....18
2.2 - Exercícios propostos.....20
Capítulo 3 - Conhecendo o computador.....21
3.1 - Funcionamento básico 21
3.2 - Conceitos de hardware e software.....21
3.2.1 - Os dispositivos de entrada e saída de dados.....23
3.3 - Software.....23
3.4 - Entendendo alguns periféricos.....23
3.4.1 - Modem.....23
3.4.2 - Scanner.....23
3.4.3 - Plotter.....23
3.4.4 - Placa de Vídeo.....23
3.5 - Conhecendo o teclado.....24
3.6 - Organização das teclas.....25
3.7 - Teclas de atalho.....25
3.8 - Exercícios propostos.....26
Capítulo 4 - Vamos conhecer a internet.....27
4.1 - História.....27
4.2 - Internet no Brasil.....28
4.3 - Internet x intranet.....29
4.4 - Vocabulário da internet.....29
4.5 - E-mail - correio eletrônico.....30
4.5.1 - Criando seu e-mail.....30
4.5.2 - Fazendo downloads, anexando arquivos (upload) arquivos em PDF.....30
4.6 - Pesquisando na internet.....30
4.7 - Exercícios propostos.....32
Capítulo 5 - Recursos tecnológicos.....33
5.1 - Como recuperar arquivos apagados do HD 33
5.2 - Editores de imagem online.....33
5.3 - Google e o seus benefícios.....33
5.3.1 - Gmail.....34
5.3.2 - Gtalk.....34
5.3.3 - Google Checkout.....34
5.3.4 - Google Calendar.....34
5.3.5 - Google Docs.....34
5.3.6 - Google Maps.....34

5.3.7 - Google Earth.....35
5.3.8 - Google Desktop.....35
5.3.9 - Igoogle.....35
5.3.10 - Picasa e Picasa Web Albun.....35
5.4 - Utilizando PDF.....35
5.5 - Exercícios propostos.....36
Capítulo 6 - Segurança na internet.....37
6.1 - Vamos conhecer um pouco o perfil desses criminosos.....37
6.1.1 - Cracker.....37
6.1.2 - Lammer´s.....37
6.1.3 - Phreakers.....37
6.2 - Formas de ataque.....38
6.2.1 - Vírus.....38
6.2.2 - Worm.....38
6.2.3 - Adware e Spyware.....38
6.2.4 - Trojan Horse (caválo de tróia).....38
6.2.5 - Keyloggers.....38
6.2.6 - Phishing.....38
6.2.7 - Sniffers.....38
6.3 - Senhas fracas – não caia nesse ERRO!.....39
6.4 - Cartilha de segurança.....39
6.5 - Exercícios propostos.....39
Capítulo 7 - Sistemas Operacionais.....40
7.1 - História de alguns dos S.O. para computadores pessoais.....40
7.2 - Tipos de interfaces para usuários.....41
7.3 - Funcionamento do sistema operacional.....41
7.3.1 - Componentes funcionais dos Sistemas Operacionais.....41
7.4 - Windows x Linux.....42
7.4.1 - Vamos conhecer mais sobre o Linux?.....42
7.4.2 - E a história do Windows.....42
7.4.3 - E agora qual escolher?.....43
7.5 - Exercícios propostos.....43
Capítulo 8 - Windows XP.....44
8.1 - Windows Explorer.....45
8.1.1 - Windows Explorer e seus componentes.....45
8.2 - Arquivos e pastas.....46
8.2.1 - Arquivos e suas extensões.....47
8.3 - Executando procedimentos.....48
8.4 - Recuperando arquivos deletados.....48
8.5 - Recortando, copiando e colando arquivos.....49
8.5.1 - Cortar e colar.....49
8.5.2 - Arrastar e soltar.....49
8.6 - Configuração do computador.....49
8.7 - Exercícios propostos.....50
Capítulo 9 - Microsoft Officer Word 2007.....51
9.1 - Vamos praticar?.....52
9.1.2 - Salvando o documento.....52
9.1.3 - Formatando documento.....53
9.1.4 - Capitulando letra no texto.....54
9.1.5 - Dividindo texto em colunas.....54
9.1.6 - Criando tabelas.....55
9.1.7 - Inserindo figura.....56
9.1.8 - Imprimindo arquivo.....57
9.2 – Exercício proposto.....58
Capítulo 10 - Microsoft Officer PowerPoint 2007.....59
10.1 - Iniciando o PowerPoint.....59
10.2 - Interface gráfica do PowerPoint.....60
10.2.1 – Botão Microsoft Office.....60

10.2.2 – Barra de acesso rápido....60
10.2.3 – Barra de título....60
10.2.4 – Botões de comandos da janela 60
10.2.5 – Guia Opções....60
10.2.6 – Adicionar anotações....61
10.2.7 – Barra de status....61
10.2.8 – Barra de zoom....61
10.3 - Criando a primeira apresentação....61
10.3.1 - Layout do slide....62
10.4 - Inserindo e formatando texto....62
10.5 - Guia Inserir....63
10.5.1 - Inserir novo slide....63
10.5.2 - Excluir slides....63
10.5.3 - Salvar arquivo....63
10.5.4 - Formatando plano de fundo....63
10.6 - Inserindo figuras....64
10.6.1 - Inserir imagem....64
10.7 - Criando animações no PowerPoint....64
10.8 - Transição de slides – O que é isso?....65
10.9 - Apresentação de slides....66
10.10 - Exibindo a apresentação....66
10.11 - Exercícios propostos....66
Atividade extra....66
Cpítulo 11 – Microsoft Officer Excel 2007....68
11.1 - Apresentação....68
11.1 - Conhecendo o Excel....68
11.2 - Excel e o mercado de trabalho....68
11.2.1 - Área administrativa....68
11.2.2 - Área financeira....68
11.2.3 - Produção....68
11.2.4 - Área comercial....69
11.3 - Interface gráfica....69
11.3.1 - Conhecendo os atalhos no Excel....70
11.4 - As guias no Excel....70
11.4.1 - Guia início....71
11.4.2 - Guia inserir....71
11.4.3 - Guia layout da página....71
11.4.4 - Guia fórmulas....71
11.4.5 - Guia dados....71
11.4.6 - Guia revisão....71
11.4.7 - Guia exibição....72
11.5 - Inserindo e excluindo planilhas....72
11.5.1 - Inserir planilha (shift + f11)....72
11.5.2 - Excluir planilhas....72
11.6 - Formatando a planilha....72
11.6.1 - Aba fonte....73
11.7 - Usando as funcionalidades das guias no Excel....73
11.8 - Iniciando documento....73
11.9 - Entrada de dados no Excel....74
11.10 - Tipos de operadores....74
11.11 - Funções no Excel....75
11.11.1 - Soma....75
11.11.2 - Média....75
11.11.3 - Mínimo....76
11.11.4 - Máximo....76
11.11.5 - Configurações....76
11.12 - Botão Office....76
11.13 - Selecionar, Cortar, Copiar e Colar 77

11.14 - Salvando documento.....77
11.15 –Aprendendo uma função importante no Excel.....78
11.15.1 - Função SE.....78
11.16 - Gráficos no Excel.....79
11.16 .1 - Gráfico de Barras.....79
11.16.2 - O resultado apresentado, deve ser conforme a imagem. Você pode visualizar melhor as informações.....80
11.17 – Exercício proposto.....81
Capítulo 12 – Redes sociais.....82
12.1 - Algumas redes sociais.....82
12.2 - Principais vulnerabilidades e riscos da utilização das redes sociais.....82
12.3 - 10 coisas que não devem ser compartilhadas em redes sociais.....82
12.4 – Exercícios propostos.....85
Capítulo 13 - Conclusão.....86
Respostas dos exercícios propostos.....87
Referências 89

1 - INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Olá pessoal, iniciamos nosso curso, trazendo a vocês informações sobre o advento da tecnologia. Mas antes de entrarmos nesse tópico, faz-se necessário visualizarmos como era antes da chamada "Revolução da Informática". Imagine o mundo sem essa tecnologia, velocidade, facilidade, conectividade, pois é, caros alunos essa época existiu. Até início dos anos 90, a circulação da informação era feita via meio impresso em muitas empresas, apenas grandes corporações possuíam computadores. Nesse período as máquinas começaram a chegar às empresas, isto de forma gradual, em departamentos isolados, ainda não havia nas empresas a cultura do departamento de T.I.

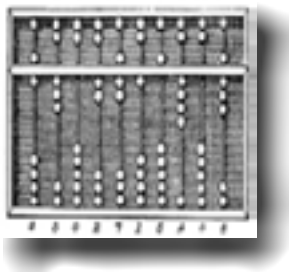
1.1 - HISTÓRIA

O computador não é uma máquina com inteligência, e sim, com capacidade de processar grande quantidade de dados. A motivação inicial para construção de computadores foi para fins militares, no período da 2ª Guerra Mundial iniciaram projetos com esse fim, principalmente com objetivo de agilizar o processo codificar e decodificar mensagens durante a guerra.

Abaixo a tabela mostra breve história cronológica.

Tabela 1

Ábaco



O ábaco é um antigo instrumento de cálculo, formado por uma moldura com bastões ou arames paralelos, dispostos no sentido vertical, correspondentes cada um a uma posição digital (unidades, dezenas,...) e nos quais estão os elementos de contagem (fichas, bolas, contas,...) que podem fazer-se deslizar livremente. Teve origem provavelmente na Mesopotâmia, há mais de 5.500 anos.

Fonte: Wikipédia

Blaise Pascal

Blaise Pascal contribuiu decisivamente para a criação de dois novos ramos da matemática: a Geometria Projetiva e a Teoria das Probabilidades. Em física estudou a mecânica dos fluídos e esclareceu os conceitos de pressão e vácuo ampliando o trabalho de Evangelista Torricelli.

É ainda o autor da primeira máquina de calcular mecânica, a Pascaline e de estudos sobre o método científico.

Fonte: Wikipédia

Gottfried Wilhelm von Leibniz

O matemático e filósofo alemão Gottfried Wilhelm von Leibniz nasceu em 1º de julho de 1646 e morreu em 14 de novembro de 1716. Foi um gênio universal e um fundador de ciência moderna. Ele aperfeiçoou a máquina de Pascal

Fonte: Fisicomaluco

Joseph-Marie Jacquard

Em 1804, Joseph Marie Jacquard construiu um tear inteiramente automatizado que podia fazer desenhos muito complicados. Esse tear era programado por uma série de cartões perfurados, cada um deles controlando um único movimento da lançadeira.

Fonte: Wikipédia

Charles Babbage

Charles Babbage é mais conhecido e, de certa forma, reverenciado como o inventor que projetou o primeiro computador de uso geral, utilizando apenas partes mecânicas, a máquina analítica (Século IX).

Fonte: Wikipédia

Herman Hollerith

Foi um empresário norte-americano e o principal impulsionador do leitor de cartões perfurados, instrumento essencial para a entrada de informação para os computadores da época. Ele foi também um dos fundadores da IBM, precursor do processamento de dados.

Fonte: Wikipédia

Mark I

A Marinha americana, em conjunto com a Universidade de Harvard, desenvolveu o computador Harvard Mark I, projetado pelo professor Howard Aiken, com base no calculador analítico de Babbage. O Mark I ocupava 120m³ aproximadamente, conseguindo multiplicar dois números de dez dígitos em três segundos.

Fonte: Wikipédia

Eniac

O Exército americano desenvolveu um projeto, chefiado pelos engenheiros J. Presper Eckert e John Mauchy cujo resultado foi o primeiro computador a válvulas, o Eletronic Numeric Integrator And Calculator (ENIAC), capaz de fazer quinhentas multiplicações por segundo. Tendo sido projetado para calcular trajetórias balísticas, o ENIAC foi mantido em segredo pelo governo americano até o final da guerra, quando foi anunciado ao mundo.O engenheiro John Presper Eckert (1919-1995) e o físico John Mauchly (1907-1980) projetaram o ENIAC: Eletronic Numeric Integrator And Calculator. Com 18.000 válvulas, o ENIAC conseguia fazer 500 multiplicações por segundo, porém só ficou pronto em 1946, vários meses após o final da guerra

Fonte: Wikipedia

1.1.2 – COMPUTADORES E SUAS GERAÇÕES

Podemos dividir a Era Computacional em gerações. Computadores de 1ª, 2ª ,3ª e 4ª geração.

1.1.2.1 - 1ª GERAÇÃO – (1942 – 1945)

Máquinas que foram construídas com válvulas. p.ex. ENIAC, ENIVAC.

1.1.2.2 – 2ª GERAÇÃO – (1942 – 1965)

Nova geração de máquinas equipadas com transistores, organizados em circuitos impressos, isto no final dos anos 50, foi também quando começou a desenvolver-se linguagens de programação. p.ex. IBM 1401.

1.1.2.3 – 3ª GERAÇÃO – (1965 – 1980)

Computadores criados já depois da metade dos anos 60, são máquinas constituídas de circuitos integrados. p.ex. IBM 360 IBM 370

1.1.2.4 – 4º GERAÇÃO – (1980 – DIAS ATUAIS)

O que chamamos hoje de 4º geração teve início da década de 70 com computadores de circuitos integrados com escalas de integração largas (LSI – Large Scale of Integration e VLSI (Very Large Scale of Integration) p.ex. computadores atuais.

Nessa última geração que estende-se até hoje, a informática como vemos hoje, deixou de ser a muito tempo, monousuário (único usuário) para usuários em redes (ou multusuário).

1.2 - O QUE É TECNOLOGIA E PORQUE UTILIZÁ-LA

Você já parou para pensar, o que é tecnologia e porque utilizá-la? Pare um pouquinho e você vai perceber que já utiliza tecnologia de alguma forma em sua vida, seja no trabalho, em casa, transportes, comunicação. Vou citar um exemplo bem prático. Você tem celular? Sim! Ok; então já utiliza tecnologia. Observe que com o celular você está se comunicando por uma rede sem fio, nos celulares (em sua grande maioria) tem bluetooth (você pode trafegar dados); torna-se câmera fotográfica, armazena dados etc. Isso tudo é tecnologia. E porque utilizar. Por que o mundo hoje "respira" tecnologia, hoje praticamente todas as áreas estão envolvidas diretamente da tecnologia, e se utilizam dela de alguma forma. Transportes, economia, educação, comércio, indústria, saúde, construção, telecomunicação,

enfim faz parte do nosso dia a dia.

1.3 - SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

Hoje a sociedade é considerada "Sociedade da Informação", lógico que não me refiro a qualquer informação fora de um contexto, e sim, aquela que agrega valores tanto para empresa como para indivíduo. *"Ao longo da história, o ser humano sempre buscou o controle sobre as informações, que lhes eram importantes de alguma forma; isso é verdadeiro mesmo na mais remota antiguidade".(CARUSO,1999,p.21)*

1.4 - TECNOLOGIA HOJE

Com o crescimento da tecnologia, a globalização trouxe consigo a facilidade de acesso a tais meios pela população. Na atualidade, a informática é responsável pela automação de praticamente todas as nossas atividades, nas áreas pública e privada. Quase tudo que nos cerca, que envolva componentes eletrônicos está intimamente relacionado com a tecnologia.

> O homem urbano, do acordar ao dormir, está inserido no que chamamos plasma informativo. Dele não se livra nem se quiser, pois as tecnologias de informação mesclaram-se às atividades produtivas e hoje são uma só ferramenta. Não se consegue mais sequer, trabalhar, ter lazer, em suma, viver em isolamento ao mundo que o cerca e ao plasma da informação. Qual homem é capaz de viver em sociedade e ser livre da influência dos conteúdos trazidos por tamanho poderio? (Fábio Antônio Tavares dos Santos – Boletim IBCCRIM – Ano 16 – nº 196 – Março 2009)

O desenvolvimento da tecnologia da informação mudou consideravelmente os aspectos da vida cotidiana. A automatização absorveu grande parte do trabalho humano em vários setores da indústria, serviços e produção. Podemos afirmar que todos os setores estão, de certa forma, dependentes das TIC´s (Tecnologia de Informação e Comunicação). Praticamente tudo pode ser feito pela internet: compras, negócios, vendas, educação e relacionamentos. Atualmente, a velocidade com que a informação circula pela internet trouxe à sociedade moderna grandes vantagens. Cada vez mais, pequenos dispositivos realizam tarefas grandiosas - transações bancárias, compras, vendas, negócios, comunicação rápida e milhões de mensagens em questão de minutos.

1.4.1 - NOVAS TECNOLOGIAS

Segue abaixo alguns exemplos do que chamamos de Novas Tecnologias de Informação e Comunicação – NTI´C.

- Os computadores pessoais (PC´s, personal computers).
- As listas de discussão (mailing lists).
- As tecnologias digitais de captação e tratamento de imagens e sons.
- As tecnologias de acesso remoto (sem fio ou wireless).

1.4.2 - HÁBITOS DEIXADOS PARA TRÁS

Filme Fotográfico

Fita de Vídeo Cassete

Disquete

Recordando:

Nesse primeiro momento vimos um pouco sobre ecnologia da informação, a evolução tecnológica, a revolução dos computadores. Vimos sobre a importância da tecnologia e porque utilizá-la, somos a sociedade da informação, faz parte da nossa vida cotidiana.

1.5 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Quem foi o impulsionador do cartão perfurado e um dos fundadores da empresa IBM.

_____
_____
_____
_____

2) Qual origem do ábaco?

_____
_____
_____
_____

2 – EAD E A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A evolução tecnológica trouxe a sociedade uma nova modalidade de educação, estamos nos referindo a EAD (Educação a Distância). A utilização dos recursos educacionais já disponíveis com a modernidade tecnológica que podemos chamar de NTIC´s (Novas Tecnologias de Informação e Comunicação) trouxe mudanças consideráveis no modelo educacional existente. A internet mudou a maneira de viver da sociedade, a velocidade na transmissão de dados, na comunicação entre pessoas, aproximando distâncias. Graças as TIC´s podemos ver e interagir com pessoas, em qualquer parte do mundo. Diante da tela da TV ou do computador, estamos acompanhando em tempo real, acontecimentos que, há alguns anos atrás, seria impossível. Neste contexto tecnológico a EAD se adequa, como ferramenta primordial para o ensino.

2.1 - COMO SURGIU A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

2.1.1 - HISTÓRIA

A Educação a Distância, em sua forma embrionária e empírica é conhecida desde o século XIX. Entretanto, somente nas últimas décadas passou a fazer parte das atenções pedagógicas. Ela surgiu da necessidade do preparo profissional e cultural de milhões de pessoas que, por vários motivos, não podiam frequentar um estabelecimento de ensino presencial e evoluiu com as tecnologias disponíveis em cada momento histórico, as quais influenciam o ambiente educativo e a sociedade.

2.1.2 - GRÉCIA E ROMA

Inicialmente na Grécia antiga, e depois em Roma, existia uma rede de comunicação que permitia o desenvolvimento significativo da correspondência.

2.1.3 - OS SÉCULOS XVII E XVIII

Com a Revolução Científica iniciada no século XVII, as cartas comunicando informações científicas inauguraram uma nova era na arte de ensinar. Segundo Lobo Neto (1995), um primeiro marco da Educação a Distância foi o anúncio publicado na Gazeta de Boston, no dia 20 de março de 1728, pelo professor de taquigrafia Cauleb Phillips: "Toda pessoa da região, desejosa de aprender esta arte, pode receber em sua casa várias lições semanalmente e ser perfeitamente instruída, como as pessoas que vivem em Boston".

2.1.4 - O SÉCULO XIX

Em 1833, um anúncio publicado na Suécia já se referia ao ensino por correspondência, e na Inglaterra, em 1840, Isaac Pitman sintetizou os princípios da taquigrafia em cartões postais que trocava com seus alunos. No entanto, o desenvolvimento de uma ação institucionalizada de Educação a Distância teve início a partir da metade do século XIX.

Em 1856, em Berlim, Charles Toussaint e Gustav Langenscheidt fundaram a primeira escola por correspondência destinada ao ensino de línguas. Posteriormente, em 1873, em Boston, Anna Eliot Ticknor criou a Society to Encourage Study at Home. Em 1891, Thomas J. Foster iniciou em Scarnton (Pensilvânia) o International Correspondence Institute, com um curso sobre medidas de segurança no trabalho de mineração.

Em 1891, a administração da Universidade de Wisconsin aceitou a proposta de seus professores para organizar cursos por correspondência nos serviços de extensão universitária. Um ano depois, o reitor da Universidade de Chicago, William R. Harper, que

já havia experimentado a utilização da correspondência na formação de docentes para as escolas dominicais, criou uma Divisão de Ensino por Correspondência no Departamento de Extensão daquela Universidade.

Por volta de 1895, em Oxford, Joseph W. Knipe, após experiência bem-sucedida preparando por correspondência duas turmas de estudantes, a primeira com seis e a segunda com trinta alunos, para o Certificated Teacher's Examination, iniciou os cursos de Wolsey Hall utilizando o mesmo método de ensino. Já em 1898, em Malmö, na Suécia, Hans Hermod, diretor de uma escola que ministrava cursos de línguas e cursos comerciais, ofereceu o primeiro curso por correspondência, dando início ao famoso Instituto Hermod.

2.1.5 - DA PRIMEIRA GUERRA MUNDIAL AOS NOSSOS DIAS

No final da Primeira Guerra Mundial, surgiram novas iniciativas de ensino a distância em virtude de um considerável aumento da demanda social por educação, confirmando de certo modo, as palavras de William Harper, escritas em 1886: "Chegará o dia em que o volume da instrução recebida por correspondência será maior do que o transmitido nas aulas de nossas academias e escolas; em que o número dos estudantes por correspondência ultrapassará o dos presenciais."

O aperfeiçoamento dos serviços de correio, a agilização dos meios de transporte e, sobretudo, o desenvolvimento tecnológico aplicado ao campo da comunicação e da informação influíram decisivamente nos destinos da Educação a Distância. Em 1922, a antiga União Soviética organizou um sistema de ensino por correspondência que em dois anos passou a atender 350 mil usuários. A França criou em 1939 um serviço de ensino por via postal para a clientela de estudantes deslocados pelo êxodo.

A partir daí, começou a utilização de um novo meio de comunicação, o rádio, que penetrou também no ensino formal. O rádio alcançou muito sucesso em experiências nacionais e internacionais, tendo sido bastante explorado na América Latina nos programas de educação a distância do Brasil, Colômbia, México, Venezuela, entre outros.

Após as décadas de 1960 e 1970, a Educação a Distância, embora mantendo os materiais escritos como base, passou a incorporar articulada e integradamente o áudio e o videocassete, as transmissões de rádio e televisão, o videotexto, o computador e, mais recentemente, a tecnologia de multimeios, que combina textos, sons, imagens, assim como mecanismos de geração de caminhos alternativos de aprendizagem (hipertextos, diferentes linguagens) e instrumentos para fixação de aprendizagem com feedback imediato (programas tutoriais informatizados) etc..

Atualmente, o ensino não presencial mobiliza os meios pedagógicos de quase todo o mundo, tanto em nações industrializadas quanto em países em desenvolvimento. Novos e mais complexos cursos são desenvolvidos, tanto no âmbito dos sistemas de ensino formal quanto nas áreas de treinamento profissional.

A Educação a Distância foi utilizada inicialmente como recurso para superação de deficiências educacionais, para a qualificação profissional e aperfeiçoamento ou atualização de conhecimentos. Hoje, cada vez mais foi também usada em programas que complementam outras formas tradicionais, face a face, de interação, e é vista por muitos como uma modalidade de ensino alternativo que pode complementar parte do sistema regular de ensino presencial. Por exemplo, a Universidade Aberta oferece comercialmente somente cursos a distância, sejam cursos regulares ou profissionalizantes. A Virtual University oferece cursos gratuitos.

2.1.6 - GERAÇÕES

O desenvolvimento da EAD pode ser descrito basicamente em três gerações, conforme os avanços e recursos tecnológicos e de comunicação de cada época.

Primeira geração - Ensino por correspondência, caracterizada pelo material impresso iniciado no século XIX. Nesta modalidade, por exemplo, destaca-se no Brasil o Instituto Universal Brasileiro atuando há mais de dezenas de anos nesta modalidade educativa, no país.

Segunda geração - Teleducação/Telecursos, com o recurso aos programas radiofônicos e televisivos, aulas expositivas, fitas de vídeo e material impresso. A comunicação síncrona predominou neste período. Nesta fase, por exemplo, destacaram-se a Telescola, em Portugal, e o Projeto Minerva, no Brasil.

Terceira geração - Ambientes interativos, com a eliminação do tempo fixo para o acesso à educação, a comunicação é assíncrona em tempos diferentes e as informações são armazenadas e acessadas em tempos diferentes sem perder a interatividade. As inovações da World Wide Web possibilitaram avanços na Educação a Distância nesta geração do século XXI. Hoje os meios disponíveis são: teleconferência, chat, fóruns de discussão, correio eletrônico, weblogs, espaços wiki, plataformas de ambientes virtuais que possibilitam interação multidirecional entre alunos e tutores.

Texto extraído do site: http://ensinoadistancia.wikidot.com/como-surgiu-onde-surgiu

2.1.7 - A IMPORTÂNCIA DA EAD

São várias, começando com a possibilidade de incluir em todas as formas de educação formal e informal as pessoas (normalmente 10% da população em qualquer país) incapacitadas por deficiências físicas e mentais de frequentar instituições convencionais de aprendizagem. Também, pessoas que moram em lugares isolados, afastados dos locais onde é possível obter novos conhecimentos e habilidades, e pessoas que por força maior (por exemplo, estar essencialmente presos em casa precisando de cuidar de crianças, pessoas enfermes ou de idade avançada) não podem se deslocar. Assim, em vez dessas pessoas "irem" até a escola, a escola vai até elas. Outros beneficiados são pessoas que trabalham para sua sustentação e não podem frequentar aulas presenciais em horários tradicionais assim, fazendo um curso a distância via internet, eles podem participar, assincronicamente, de todas as atividades com todos os outros inscritos no curso, nos dias e horários mais convenientes.

Nesse novo cenário de crescente mudanças sociais, econômicas, tecnológicas, a EAD passa a ser considerada uma modalidade de ensino que atende a urgência por profissionais qualificados, pois atinge um número de pessoas, em locais diversos com contextos econômicos e sociais diversos também, possibilitando um novo olhar na construção do saber do aluno. Não se discute, que as novas tecnologias da informação e comunicação permitem a construção colaborativa do conhecimento, ficando a critério da escola repensar sua prática, de forma a responder as necessidades dos educandos.

2.1.8 - AMBIENTE PROFISSIONAL E A T.I.C.

O perfil dos profissionais do século XXI é totalmente influenciado pelas tecnologias tornando-se necessário seu domínio para as novas profissões que vêm surgindo. O profissional da sociedade da informação e do conhecimento é bem diferente do perfil exigido pela sociedade passada. Há uma procura por profissionais com características próprias e habilidades específicas, além da ser alguém que busque constantemente atualização e formação continuada.

2.1.9 - INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Por João Roberto Moreira Alves

Um registro interessante se prende à porcentagem de Instituições de Ensino Superior- IES credenciadas, em relação ao número total de escolas superiores existentes no Brasil.

0s dados de 15 de outubro de 2005 evidenciam que há em nosso país 2.320 IES, sendo 100 federais, 78 estaduais, 58 municipais e 2.084 particulares. Desse conjunto, 174 são universidades, 110 centros universitários e 2.036 faculdades.

No tocante aos credenciamentos para EAD, vemos hoje que 128 tiveram as portarias governamentais do MEC. Tomando-se por base o universo de casas de ensino superior, a relação é de 5,51%. Ocorre, entretanto, que se observarmos as universidades, encontramos 76 credenciadas, representando 43,67%. Nos centros universitários, esses números são bastante diferentes. Dos 110 existentes, somente 15 estão aptos a funcionar com metodologia de EAD, o que equivale a 13,63%. Por fim, das 2.036 faculdades (isoladas, integradas, centros de ensino superior e outras denominações) apenas 1,81% conseguiram a permissão, correspondendo a um total de 37.

2.1.9.1 - DADOS ESTATÍSTICOS

Federais	100
Estaduais	78
Municipais	58
Particulares	2084
Total:	**2320**

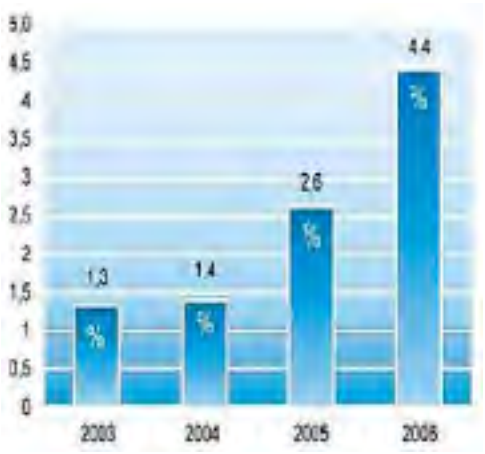
	Número de IES	Credenciadas à EaD	Total
Universidades	174	43,67%	76
Centros Universitários	110	13,63%	15
Faculdades	2036	1,81%	37

Para que se tenha uma análise comparativa entre o número de IES existentes no Brasil, por região geográfica e as credenciadas para EAD vale o registro dos dados estatísticos oficiais envolvendo universidades, centros universitários e faculdades isoladas (públicas e privadas), a saber:

Região Norte	136	(5,87%)
Região Nordeste	403	(17,37%)
Região Sudeste	1.122	(48,83%)
Região Sul	399	(17,20%)
Região Centro-0este	249	(10,37%)

Fonte: IPAE- Instituto de Pesquisas Avançadas em Educação - 2005
Mais informações, consulte:Abed, IPAE.

2.1.9.2 - PARTICIPAÇÃO DA EAD NO TOTAL DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO:



2.1.9.3 - TECNOLOGIAS UTILIZADAS EM EAD

As tecnologias utilizadas para a Educação a Distância, essencialmente permitem a transmissão de dados, imagens e/ou sons. Podem ser classificadas em:

- Voz/Áudio: telefone, áudio conferência, rádio, áudio-sob-demanda, CD, fira cassete, etc.

- Vídeo/Imagem: slides, filme, videocassete, DVD, videoconferência, vídeo-sob-demanda, animação, arquivos de vídeo, etc.

- Dados: programas de computador, CD-ROM, fax, correio eletrônico, bate-papo, WWW, arquivos de texto (documentos), etc.

- Impresso: livros, apostilas, guias de estudo, cadernos de exercício, notas de aula, estudos de cado, etc.

Recordando:

A temática desse capítulo nos trouxe informações sobre a EAD, sua história, crescimento tecnológico, percebemos que o alcance do ensino a distância é mundial. Vimos também a importância da tecnologia para a EAD e os dados estatísticos mostrando o crescimento no ambiente universitário.

2.2 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Por que surgiu a EAD ?

_____
_____
_____
_____

2) Ambientes interativos fazem parte de qual geração da EAD ?

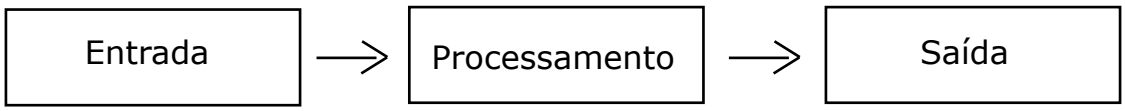
_____
_____
_____
_____

3 – CONHECENDO O COMPUTADOR

3.1 - FUNCIONAMENTO BÁSICO

Para entendermos, o computador trabalha com processo de dados. Os mesmos são tratados (classificados, filtrados, organizados) gerando assim informação.

Como se dá o processamento da informação (processamento de dados)



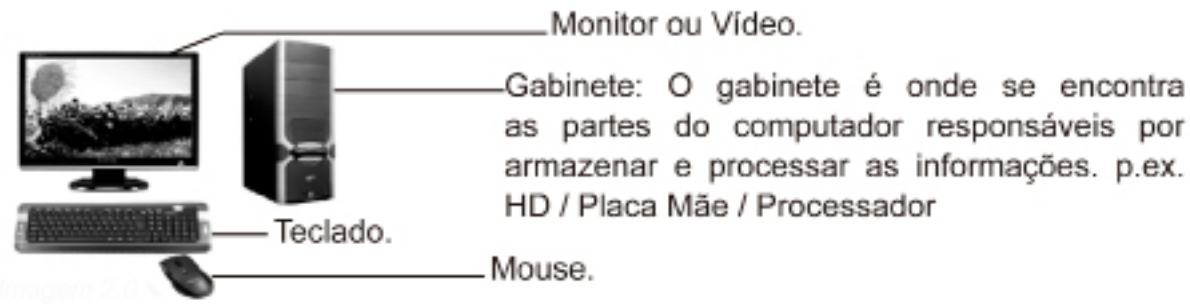
Entrada de dados: Usuário entra com dados, click do mouse, caneta óptica, teclado, microfone

Processamento: Os dados são tratados, filtrados e organizado pelo computador.

Saída: Geração da informação solicitada.

3.2 - CONCEITOS DE HARDWARE E SOFTWARE

É importante você conhecer a linguagem falada no meio da tecnologia da informação, abaixo vamos definir alguns termos para conhecimento.

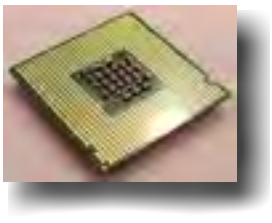

Monitor ou Vídeo.
Gabinete: O gabinete é onde se encontra as partes do computador responsáveis por armazenar e processar as informações. p.ex. HD / Placa Mãe / Processador
Teclado.
Mouse.

Placa Mãe

Conhecida também por Mother Board. Item importante para funcionamento da máquina, nela são conectados; processador, memórias RAM e ROM e todas as outras placas - vídeo, rede.

Processador ou CPU

É o cérebro do computador. É responsável pelo processamento das informações, lê e executa as instruções recebidas dos programas.



Memória

Conhecida como memória RAM (Random Access Memory) é um "pente" inseridos na placa mãe. Os dados e programas ficam na memória RAM, enquanto estão ativos. Quando é concluído a memória RAM é liberada. Ela é volátil, ou seja, computador desligou, os dados são perdidos.

Disco Rígido ou HD

Se o processador é quem executa nossas ordens, e é na memória que ele trabalha, será no Disco Rígido ou HD (Hard Disk) onde ele armazenará as informações de modo permanente. A operação de inserir um arquivo no HD chama-se **Gravar**, e a de retirar um arquivo chama-se **Excluir** ou **Deletar**. Capacidades encontradas: 80,120,160,ate 500 GB e já existem de 1 TB!

Drive de CD / DVD

O cd/dvd são drives de mídia que permitem leitura e gravação de arquivos. Existem o que já vem gravado de fábrica, o que podem ser gravados CD-R e o que podem ser gravados e regravados CD-RW VV.

Impressora

Dispositivo de saída que permite a impressão de dados (texto, imagens, gráficos) em papel. Existindo impressoras do tipo matricial/ jato de tinta e laser.

Pen Drive

O pen drive (ou "flash memory" ou "memory key") é uma espécie de disco rígido portátil, com capacidade de armazenamento de dados muito superior à de um disquete ou de um CD. Hoje dificilmente algum utiliza disquete, pois os pen drive´s tem uma capacidade de armazenamento muito superior.

Dica:

- Quanto mais memória RAM, melhor desempenho sua máquina terá.
- Geralmente você vê alguém falando " traga a CPU " aí, vem alguém com o gabinete. Então muitos pensam que aquela caixa metálica é a CPU, na verdade é apenas o gabinete que contem os leitores de CD/DVD, placas, hd cabos. A CPU é o processador.

3.2.2 - OS DISPOSITIVOS DE ENTRADA E SAÍDA DE DADOS

TIPO DE COMUNICAÇÃO DE DADOS :	DISPOSITIVO:
Entrada e saída de dados	Modem / fax
Saída de dados	Monitor ou vídeo
Saída de dados	Impressora
Entrada de dados	Teclado
Entrada de dados	Scanner
Entrada de dados	Mouse
Entrada de dados	Microfone para multimídia

3.3 - SOFTWARE

Quando falamos em software, referimos a parte lógica da máquina. Sistemas operacionais, aplicativos, editores de texto, planilhas eletrônicas. Conjunto de instruções e procedimentos que o computador executa.

Importante:

A combinações de Hardware e Software é que faz a máquina funcionar.

Dica:

Termos técnicos na área de informática: **http://www.technologica.inf.br/glossario/exibe.asp**

3.4 – ENTENDENDO ALGUNS PERIFÉRICOS

3.4.1 - MODEM - Este periférico permite a conexão do computador, com a internet via rede dial-up (conexão discada).

3.4.2 - SCANNER – O scanner captura imagem e coloca na tela do computador. Muitas empresas utilizam para scanear documentos e arquivar em mídias digitais.

3.4.3 - PLOTTER – Impressora que chamamos de grande porte, serve para impressão de plantas baixas em projetos de engenharia e arquitetura.

3.4.4 - PLACA DE VÍDEO – Responsável pela comunicação entre processador e monitor, sem esse periférico não haveria como visualizar o que estamos fazendo na tela do computador.

3.4.1.5 - PLACA DE REDE – Tem a função de conectar a uma rede LAN (Local Area Network) através de cabeamento específico.

3.4.1.6 - PLACA DE SOM – Periférico responsável pela emissão do som pelas caixas de som do computador.

Dica:

Vai comprar um computador? Fique atento! Siga essas dicas:

Geralmente quando você for comprar uma máquina, a grande maioria são o que chamamos de "ON BOARD", o que isso quer dizer? Placa de som, rede, vídeo, fax/modem já vem tudo acoplado a placa mãe.

1 – Não compre em qualquer lugar, procure uma loja competente para não ter problemas futuros.

2 – Veja a configuração – Memória – HD – Placa Mãe – Processador.

3 – Assim que chegar em casa, teste a máquina, ligue, verifique se está tudo OK.

Exemplo de Configuração

Gabinete ATX	
Placa Mãe	INTEL - MSI – Melhores
	ASUS – 2 opção
	Gigabyte – 3 opção
Processador	Pentium Duo Core Duo – Soquete 775 Barramento Externo 880 MHZ ou 1080 ou Atlon II X2 Dual Core ou PHENON II X4 quad-core
HD	360 GB – SATA II – ou superior 500 GB
Memória	2 GB DDR 2 - 800 - superior
Placa de Vídeo	GForce – Ou ATI - Radeon – Qualquer um da Serie X (ATI RADEON X 1300)
Leitor e Gravador CD-DVD	LG ou Sansung

3.5 - CONHECENDO O TECLADO

Acredite se quiser, mas o teclado que usamos hoje - conhecido como QWERTY (por causa das seis primeiras letras na fileira superior, na mão esquerda) - foi escolhido por tornar a digitação mais lenta. Isso aconteceu porque as primeiras máquinas, de tecnologia rudimentar, travavam os tipos quando a datilografia era muito rápida. Quando o impressor americano Christopher Latham Sholes (1819-1890) inventou a máquina de escrever, em 1868, tentou ordenar as letras em ordem alfabética - como acontece na segunda fileira, onde temos uma sequência quase completa: DFGHJKL. As mudanças de posição foram feitas para forçar o datilógrafo a bater as teclas numa velocidade adequada, sem embaralhar os tipos. Por isso, o E e o I, duas das letras mais frequentes na língua inglesa, foram retiradas da segunda fileira, a mais acessível. A letra A, outra das mais comuns, ficou relegada ao dedo mínimo esquerdo, o menos hábil de todos.

Em 1932, depois de 20 anos de estudo, August Dvorak, também americano, criou o teclado que leva o seu nome, extremamente eficiente para língua inglesa: 3.000 palavras podem ser escritas com as letras da fileira principal (contra 50 no teclado QWERTY) e a mão direita é a mais usada. Alguns fabricantes chegaram a realizar competições entre os dois teclados para determinar qual era o melhor. Infelizmente, o datilógrafo que usou o QWERTY havia memorizado o teclado inteiro, enquanto o outro ainda catava milho. Por conta disso, o QWERTY acabou se tornando padrão industrial e assim permanece até hoje.

http://mundoestranho.abril.com.br/cotidiano/pergunta_285799.shtml

3.6 - ORGANIZAÇÃO DAS TECLAS

As teclas do teclado podem ser divididas em vários grupos, com base na respectiva função:

1. Teclas de escrita (alfanuméricas): Estas teclas incluem as mesmas teclas de letras, números, pontuação e símbolos que poderá encontrar numa máquina de escrever tradicional.

2. Teclas de controle: Estas teclas são utilizadas sozinhas, ou em combinação com outras teclas, para efetuar determinadas ações. As teclas de controle mais frequentemente utilizadas são as teclas CTRL, ALT, a tecla de logótipo do Windows e ESC.

3. Tecla de função: As teclas de função são utilizadas para efetuar tarefas específicas. Estas teclas estão etiquetadas F1, F2, F3 e assim consecutivamente até F12. A funcionalidade destas teclas varia de programa para programa.

4. Teclas de navegação: Estas teclas são utilizadas para a deslocação em documentos ou páginas Web e para editar texto. Estas incluem as teclas de seta, HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN, DELETE e INSERT.

5.Teclado numérico: O teclado numérico é prático para a introdução rápida de números. As teclas estão agrupadas em bloco, tal como numa calculadora ou máquina de somar convencional.

3.7 - TECLAS DE ATALHO

Alt + Enter	Exibe propriedades de arquivo.
Alt + Esc	Alterna entre janelas na ordem em que foram abertas.
Alt + F4	Fecha programa.
Alt + Tab	Alterna entre janelas de programas aberta.
Alt + espaço, depois N ou X	Minimiza ou maximiza janela.
Ctrl + Esc	Abre menu Iniciar.
Ctrl + F4	Fecha janela do programa.
Ctrl + Z	Desfaz última ação.
F1	Abre a ajuda.
F2	Renomeia o item selecionado..
F3	Realiza pesquisa.

Print Screen	Captura tela, para colar em programas como o "Paint".
Alt + Print Screen	Captura somente janela ativa.
Shift	Ao inserir CD-ROM no drive, evita que ele seja reproduzido automaticamente.
Shift + Del	Exclui um item sem armazená-lo na lixeira.
Shift + F10	Equivale ao clique com o botão direito do mouse.
Shift + Tab	Retrocede entre itens de um documento.
Tab	Avança entre itens de um documento.
Windows + D	Minimiza ou restaura todas as janelas.
Windows	Mostra o menu Iniciar .
Windows + E	Abre o Windows Explorer.
Windows + F	Abre o Pesquisar para arquivos.
Windows + R	Mostra a janela Executar.
Windows + L	Tranca a tela.
Windows + U	Abre o Gerenciador de Utilitários.
Windows + CTRL + F	Mostra o Pesquisar para computador (em rede).
Windows + Shift + M	Desfaz minimizar (para todas as janelas).
Windows + F1	Para Ajuda e Suporte.
Windows + BREAK	Mostra as Propriedades de Sistema.

Ctrl + F4	Para fechar documentos.
Ctrl + F 2	Para abrir documentos.
F12	Para abrir o "salvar como".
Ctr + TAB	Para alternar entre documentos, como no Excel, Imaging ou Photoeditor, por exemplo, não funciona no Word.

Recordando

O propósito deste capítulo foi trazer conhecimento sobre computador, conceitos de hardware, software, conhecemos os periféricos do computador, o teclado e suas funcionalidades, teclas de atalho.

3.8 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) O que é processamento de dados?

_____
_____
_____
_____

2) Defina Hardware.

_____
_____
_____
_____

4 – VAMOS CONHECER À INTERNET

Você já ouviu falar muito sobre internet. Mas o que é a internet? É a rede que integra os computadores de todo o mundo, sendo possível a comunicação entre pessoas de vários lugares, onde também você pode utilizar para outras atividades, como ter acesso às informações, pesquisas, arquivos, entre outros.

"A internet é uma vasta rede de redes, interconectadas de muitas formas físicas diferentes, e mesmo assim falando uma linguagem comum" Lynn St. Amour, chefe executiva da Internet Society .

4.1 - HISTÓRIA

Origem: Wikipédia, a enciclopédia livre.
http://pt.wikipedia.org/wiki/Hist%C3%B3ria_da_Internet

A internet surgiu a partir de pesquisas militares nos períodos áureos da Guerra Fria. Na década de 1960, quando dois blocos ideológicos e politicamente antagônicos exerciam enorme controle e influência no mundo, qualquer mecanismo, qualquer inovação, qualquer ferramenta nova poderia contribuir nessa disputa liderada pela União Soviética e por Estados Unidos: as duas superpotências compreendiam a eficácia e necessidade absoluta dos meios de comunicação. Nessa perspectiva, o governo dos Estados Unidos temia um ataque russo às bases militares. Um ataque poderia trazer a público informações sigilosas, tornando os EUA vulneráveis. Então foi idealizado um modelo de troca e compartilhamento de informações que permitisse a descentralização das mesmas. Assim, se o Pentágono fosse atingido, as informações armazenadas ali não estariam perdidas. Era preciso, portanto, criar uma rede, a ARPANET, criada pela ARPA, sigla para Advanced Research Projects Agency. Em 1962, J.C.R Lick Lider do Instituto Tecnológico de Massachusetts (MIT) já falava em termos da existência de uma rede galáxica.

A ARPANET funcionava através de um sistema conhecido como chaveamento de pacotes, que é um sistema de transmissão de dados em rede de computadores no qual as informações são divididas em pequenos pacotes, que por sua vez contém trecho dos dados, o endereço do destinatário e informações que permitiam a remontagem da mensagem original. O ataque inimigo nunca aconteceu, mas o que o Departamento de Defesa dos Estados Unidos não sabia era que dava início ao maior fenômeno midiático do século XX, único meio de comunicação que em apenas 4 anos conseguiria atingir cerca de 50 milhões de pessoas.

Em 29 de outubro de 1969 ocorreu a transmissão do que pode ser considerado o primeiro e-mail da história. O texto desse primeiro e-mail seria "LOGIN", conforme desejava o professor Leonard Kleinrock da Universidade da Califórnia em Los Angeles (UCLA), mas o computador no Stanford Research Institute, que recebia a mensagem, parou de funcionar após receber a letra "O".

Já na década de 1970, a tensão entre URSS e EUA diminui. As duas potências entram definitivamente naquilo em que a história se encarregou de chamar de coexistência pacífica. Não havendo mais a iminência de um ataque imediato, o governo dos EUA permitiu que pesquisadores que desenvolvessem, nas suas respectivas universidades, estudos na área de defesa pudessem também entrar na ARPANET. Com isso, a ARPANET começou a ter dificuldades em administrar todo este sistema, devido ao grande e crescente número de localidades universitárias contidas nela.

Dividiu-se então este sistema em dois grupos, a MILNET, que possuía as localidades militares e a nova ARPANET, que possuía as localidades não militares. O desenvolvimento da rede, nesse ambiente mais livre, pôde então acontecer. Não só os pesquisadores como

também os alunos e os amigos dos alunos, tiveram acesso aos estudos já empreendidos e somaram esforços para aperfeiçoá-los. Houve uma época nos Estados Unidos em que sequer se cogitava a possibilidade de comprar computadores prontos, já que a diversão estava em montá-los.

A mesma lógica se deu com a internet. Jovens da contracultura, ideologicamente engajados ou não em uma utopia de difusão da informação, contribuíram decisivamente para a formação da internet como hoje é conhecida. A tal ponto que o sociólogo espanhol e estudioso da rede, Manuel Castells, afirmou no livro A Galáxia da Internet (2003) que a internet é, acima de tudo, uma criação cultural.

Um sistema técnico denominado Protocolo de Internet (Internet Protocol) permitia que o tráfego de informações fosse encaminhado de uma rede para outra. Todas as redes conectadas pelo endereço IP na internet comunicam-se para que todas possam trocar mensagens. Através da National Science Foundation, o governo norte-americano investiu na criação de backbones (que significa espinha dorsal, em português), que são poderosos computadores conectados por linhas que tem a capacidade de dar vazão a grandes fluxos de dados, como canais de fibra óptica, elos de satélite e elos de transmissão por rádio. Além desses backbones, existem os criados por empresas particulares. A elas são conectadas redes menores, de forma mais ou menos anárquica. É basicamente isto que consiste a internet, que não tem um dono específico.

4.2 - INTERNET NO BRASIL

No inícios dos anos 90 a internet começa a surgir no Brasil, inicialmente no meio acadêmico (restrito a professores, alunos, funcionários) e também instituições de pesquisa. A partir do ano de 1995 a internet começa a ganhar espaço em outros ambientes, chegando ao alcance que temos hoje. Nesse link você pode acompanhar e conhecer mais sobre os caminhos da internet aqui no Brasil. Acesse http://homepages.dcc.ufmg.br/~mlbc/cursos/internet/historia/Brasil.html

Segundo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) em março de 2009, 67,5 milhões de brasileiros acessam a internet, considerando acesso a internet em ambientes diferentes, trabalho, residência, escolas, lan house. A pesquisa mostrou também que 95% dos usuários frequentam buscadores e comunidades.

O acesso as páginas da internet se dá por meio do Browser, também chamado de Navegador. É por meio do browser que podemos visitar endereços na internet, trocar mensagens pelo correio eletrônico, entrar nas salas de bate-papo etc. Para o acesso a internet, os aplicativos mais comuns são: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari.

Para ter um computador com acesso a internet, primeiro você precisa definir que tipo de conexão quer para explorar a rede e buscar muitas informações. A conexão de computadores à Internet é realizada por alguns tipos:

1 – Acesso Discado: usado por boa parte dos usuários residenciais. É feito através da telefonia fixa. Para isso, o computador precisa de uma placa de modem instalada (todos os micros fabricados atualmente já vêm com esse dispositivo). A desvantagem está na sua velocidade de conexão que é lenta.

Dica:

Quando você se conecta à internet pelo acesso discado, sua linha telefônica estará ocupada e qualquer pessoa que tentar realizar uma chamada, não vai conseguir falar com você. Hoje praticamente ninguém utiliza acesso discado, mas vale a informação.

2 – Acesso Banda Larga: bastante utilizado por usuários residenciais, comerciais e por empresas. Possui uma velocidade de conexão mais rápida para transferência de dados, tornando eficiente as pesquisas e outras atividades de diversos segmentos. Pode ser feito através de uma linha telefônica, via cabo, rádio, entre outros.

3 - Provedor: é uma empresa que fornece serviços de internet, como e-mails, vídeos, notícias, novidades em geral. Serviço esse que é disponível através de assinatura mensal.

4.3 - INTERNET X INTRANET

Internet é a rede mundial de computadores, principais serviços: Web, E-mail, FTP, Mensagem Instantânea, etc.

Intranet é uma rede que funciona com os mesmos serviços da internet, porém em uma rede delimitada. É possível usar email, web, FTP (protocolo de transferência de arquivos), dentro de uma rede sem necessariamente estar conectada a internet.

4.4 - VOCABULÁRIO DA INTERNET

Você já deve ter visto e ouvido algumas palavras que fazem parte da internet. Já parou para pensar o significa download, upload, link, home page etc.? Pois bem, vamos ver agora o que significa alguns termos usados na internet.

Link: geralmente apresenta-se colorido e sublinhado em um texto quando a seta do mouse é apontada para ele. Em muitas ocasiões, o link pode ser definido também através de figuras, fotos, animações etc. Apontando o mouse, a seta se transforma em uma mãozinha e, quando clicada, você terá acesso à outra página ou outro site disponível.

Navegar: a palavra vem de "navegador". Na internet significa consultar em sequência diversas páginas, através de acesso por meio de links.

Site: é o local da internet que pode conter textos, gráficos, informações em multimídia. Um site é formado por uma ou várias páginas que podem ser administradas por empresas, universidades, órgãos do governo e até por apenas uma pessoa.

Domínio: é um endereço eletrônico identificando determinado site da internet. Uma organização se registra com um nome de domínio, descrevendo sua especificação, sendo esse um nome único. Na maioria dos sites, há a identificação do país, como .br (Brasil), .ar (Argentina), .us (Estados Unidos). Veja agora uma lista com alguns domínios:

.com – Organização comercial

.gov – Organização governamental

.edu – Organização educacional

.org – Organização não governamental

.ind – Organização industrial

.net – Organização de redes

.mil – Organização militar

URL - Do Inglês Universal Resource Locator. Sequência de caracteres que indica a localização de um recurso na internet, como por exemplo, http://www.alfama.com.br/.

IRC - Sigla para Internet Relay Chat. Sistema de conversa por computador. Hoje substituído pelo

MSN, Google Talk e outros.

Download: ocorre quando você pega(baixar) um arquivo de um site e grava em seu computador.

Upload: ocorre quando você envia um arquivo pela internet para um site ou através de e-mail etc.

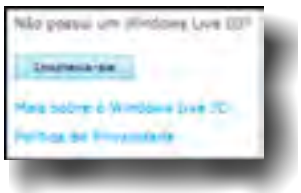
4.5 - E-MAIL - CORREIO ELETRÔNICO

O e-mail ou correio eletrônico é anterior ao surgimento da internet. Consta que no na década de 60 (mas precisamente no ano 1965) foi efetuada a primeira troca de correspondência via redes por vários usuários. Atualmente, para quem quer se comunicar, um endereço eletrônico é tão importante quanto ter um número de telefone.

Assim como você escreve uma carta para alguém distante, da mesma forma é também com o e-mail. É onde podemos enviar e receber mensagens, e ainda anexar documentos, para todos os locais do mundo, sem sairmos de nossas cadeiras. O nome vem do inglês "eletronic mail", que significa "correio eletrônico".

4.5.1 - CRIANDO SEU E-MAIL

a) Escolha um provedor de acesso. Ex.: Hotmail (www.hotmail.com.br), Gmail (www.gmail.com) entre outros.



b) Escolha em um determinado provedor, uma opção que pode ter os seguintes dizeres: "cadastre-se", "inscreva-se", "crie agora seu e-mail".

c) Preencha o formulário de cadastro que aparece no site. Nele aparecem alguns itens importantes, como: nome do e-mail que quer criar (seu_nome@provedor.com.br), senha, localidade etc.

4.5.2 - FAZENDO DOWNLOADS, ANEXANDO ARQUIVOS (UPLOAD) ARQUIVOS EM PDF

4.6 - PESQUISANDO NA INTERNET

Quando vai buscar informações sobre algum assunto que você tem de pesquisar, geralmente procuraria a biblioteca, é o melhor lugar para se encontrar o que precisa, certo? A mesma situação é aplicada na Internet, através dos sites de busca. É onde você encontra uma infinidade de informações sobre qualquer tema de seu interesse. Basta digitar a palavra-

chave do tema desejado e buscar os sites indicados que tratam do assunto. Aqui vão algumas dicas para ter um melhor resultado em sua pesquisa na internet.

1) Escolha um site de busca de sua preferência: Google (www.google.com.br), Yahoo! (www.yahoo.com.br), Bing (www.bing.com).

2) Digite uma ou mais palavras-chave. Ex.: Prefeitura.

3) Clique na opção que pode ter os seguintes dizeres: "Pesquisar", "Buscar" etc.

4) Logo em seguida, aparecerá uma nova página com os resultados da busca. A lista vem com links destacados normalmente em cor azul.

5) Clique no resultado desejado e o site será aberto.

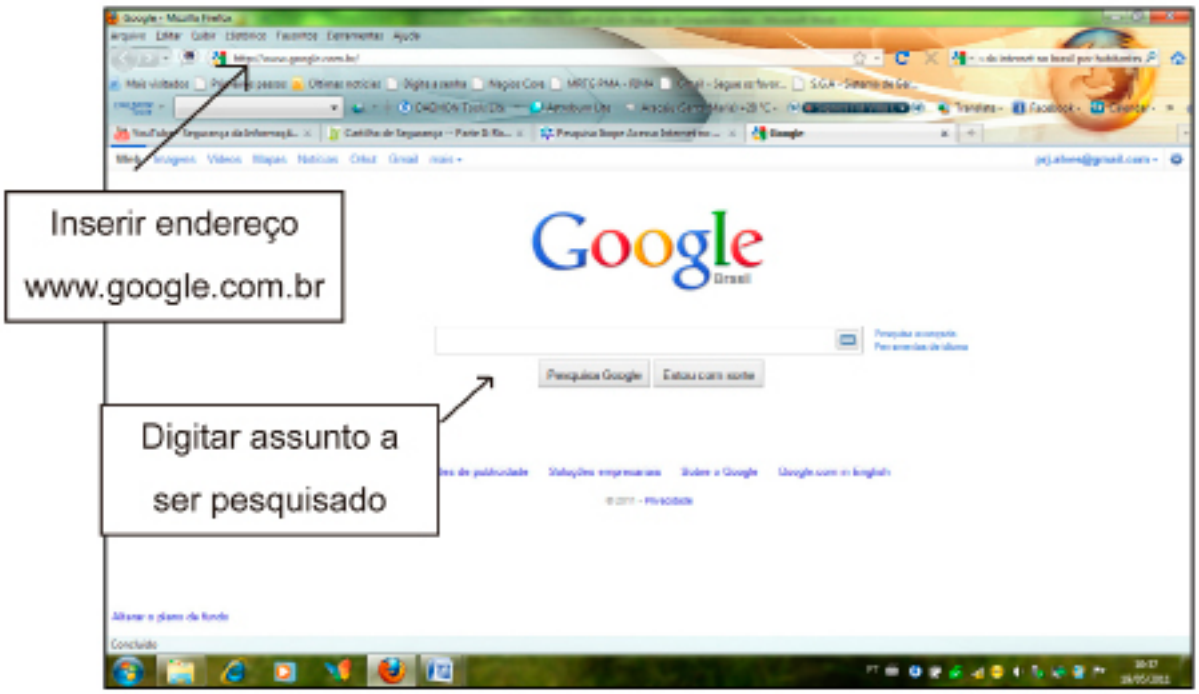
Para aprimorar a sua busca, você pode ter outras alternativas para ter um melhor resultado. Veja só!

- Se você digitar duas ou mais palavras-chave inserindo aspas, o resultado saíra com as palavras na ordem exata em que você digitou (" ").

Ex.: "Prefeitura de Aracaju". Obs.: se você digitasse as mesmas palavras sem as aspas, os resultados podem aparecer com as palavras dispersas (soltas).

- Outra alternativa que você pode usar é o sinal + (mais), onde você pode complementar sua pesquisa, usando duas ou mais palavras-chave separadamente.

Ex.: "Futebol" + "São Paulo". Ambas as referências aparecem no mesmo resultado.



Recordando:

Neste capítulo conhecemos a história da internet nos anos 60, o início da internet aqui no Brasil, a vasta rede de redes, a Arpanet, os tipos de acesso, a linguagem da internet, o conceito de internet e intranet, criação de email, como fazer pesquisas.

4.7 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Defina o que é Domínio?

_____
_____
_____
_____

2) Defina o que é Intranet.

_____
_____
_____
_____

5 – RECURSOS TECNOLÓGICOS

A tecnologia está a nossa volta, e falando de utilização de computadores, internet, existem muitos recursos que podemos lançar mão, pois esse é um dos principais propósitos da utilização da tecnologia, permitir cada vez mais facilidades e por isso utilizamos de recursos. Vejamos alguns recursos para melhorar nosso conhecimento na área de informática.

5.1 - COMO RECUPERAR ARQUIVOS APAGADOS DO HD

Quando você deleta um arquivo, ele não é literalmente apagado do seu HD. O sistema apenas "desprograma" alguns códigos, e isto faz com que ele se torne "invisível" dentro do seu computador.

Com o programa gratuito Free Undelete, você consegue recuperar seus arquivos em alguns casos. Para baixá-lo, acesse o site:

http://busca.superdownloads.com.br/busca/freeundelete.s1.html

http://www.baixaki.com.br/download/freeundelete.htm

Outro programa que indico é o Recuva – Recupera dados perdidos - http://www.superdownloads.com.br/download/132/recuva/

5.2 - EDITORES DE IMAGEM ONLINE

Para quem gosta de trabalhar com imagem, esses editores podem ser boas opções, tanto por serem online, dispensando a instalação no micro, quanto por serem gratuitos, dispensando o pagamento pelas licenças. No site abaixo, dez editores para você escolher e trabalhar suas fotos, imagens. Aproveite esse recurso.

http://www.fotografarvenderviajar.com/dicas/10-editores-de-imagens-on-line-free

Dica:

Você já deve ter ouvido frases ou conselhos como "não convém deixar o PC ligado toda a noite", "colar ímãs de geladeira no gabinete pode prejudicar a CPU" - e tantos outros.

Assim, alguns mitos em relação à conservação ou hábitos de uso do computador são construídos. Mas como saber que é ou não é verdade? Veja o site abaixo confira.

http://www.terra.com.br/noticias/tecnologia/20-mitos-pc/

5.3 – GOOGLE E O SEUS BENEFÍCIOS

O Google, hoje maior site de pesquisa da internet, mas só pesquisa, pois contém uma gama de serviços que facilitam muito a vida do usuário.

Vejamos 10 ferramentas úteis do Google.

Fonte: http://informatica.hsw.uol.com.br/10-ferramentas-uteis-do-google1.htm

5.3.1 - GMAIL

O Gmail organiza mensagens em conversas. Se alguém envia uma mensagem e você responde, o Gmail vai apresentar as duas mensagens juntas, em cascata. O e-mail original aparece no topo e sua resposta, logo abaixo dele. Mensagens futuras vão aparecer sob as originais, que o Gmail recolhe para que não tomem muito espaço na tela. Ao agrupar mensagens e respostas juntas, o Gmail torna mais fácil para os usuários acompanhar as várias discussões de uma só vez. Mas o grande pulo do gato do Gmail nem é mais o agrupamento de e-mails trocados, e sim o filtro antispam. Muito pouco lixo eletrônico - cerca de 5% do que chega - ultrapassa filtro que o Google desenvolveu para o Gmail. Eles vão direto para a pasta de Spam - e lá ficam até que o usuário resolva apagá-las para sempre ou que o Google o faça automaticamente após 30 dias.

5.3.2 - GTALK

O Google Talk é uma aplicação que permite aos usuários enviar mensagens instantâneas. Ao contrário do Gmail, o GTalk não é inteiramente baseado na Web. Os usuários precisam primeiro baixar uma aplicação para seus computadores para ter acesso ao seu conjunto completo de recursos.

5.3.3 - GOOGLE CHECKOUT

Muitas pessoas fazem compras pela internet. Um dos problemas das compras online envolve a transmissão de suas informações pessoais pela internet. Se você quiser comprar itens em diferentes sites, tem de entrar todas as suas informações múltiplas vezes. O Google viu uma oportunidade para criar uma ferramenta que permitiria aos lojistas e aos usuários tirar vantagem de um sistema de checkout universal.

5.3.4 - GOOGLE CALENDAR

Em abril de 2006, o Google lançou uma aplicação online gratuita chamada Google Calendar. Se você tem uma conta Google, então pode criar um calendário Google. Se você não tem, pode registrar-se gratuitamente. Você pode usar o Google Calendar para agendar eventos e convidar pessoas para participar. Ao compartilhar pastas, você pode comparar sua agenda com a de outros usuários.

5.3.5 - GOOGLE DOCS

A suíte Google Docs marca a tentativa do google de entrar no jogo online dos softwares de produtividade. A suíte gratuita inclui um processador Word, um editor de planilha de cálculos e uma aplicação de apresentação. Em resumo: ela tem as aplicações básicas que qualquer negócio precisa. Em vez de salvar todos os seus dados no disco rígido do seu computador, você salva seus arquivos Google Docs em um siste de arquivos Google remoto. Como os arquivos estão hospedados na Web, você pode acessá-los de qualquer computador conectado à internet. Seus documentos não ficam amarrados a um dispositivo específico.

5.3.6 - GOOGLE MAPS

O Google lançou deu recurso de mapa online em 2005, quase dez anos depois da estreia online do MapQuest. Como o seu competidor, o Google Maps deixa que o usuário visualize mapas de regiões específicas e trace rotas de um endereço para outro. O Google Maps permite que os usuários visualize mapas de ruas, mapas de terrenos topográficos e até vistas de satélites. Para algumas áreas, o Google também tem um recurso de mapa de tráfego, que pode alertar o usuário para engarrafamentos e congestionamentos.

5.3.7 - GOOGLE EARTH

O Google está sempre buscando novas maneiras de organizar e apresentar informação. Uma dessas formas é adicionar metadados de identificação geográfica para vários meios, como sites, RSS feeds ou imagens. Esse processo é chamado de geomarcação (geotagging ou geocoding) - uma maneira de ligar informação a uma localização no mundo real. Você pode ver informação geomarcada em um mapa. Já que o Google Maps serve como uma maneira de prover informações desse tipo para os usuários, o Google decidiu sair com uma alternativa: o Google Earth.

5.3.8 - GOOGLE DESKTOP

Você já teve de procurar um arquivo específico no seu computador? E algum e-mail que está em algum lugar entre as milhares de mensagens recebidas? A experiência pode ser frustrante, e aqueles de nós que desafiados a ser organizados podem despender muito esforço ao tentar achar um pedaço de informação. É aí que o Google Desktop pode ser útil. É uma aplicação Google que pode ser baixada gratuitamente. Uma vez instalado, o Google Desktop trabalha. Ele busca e indexa os arquivos do computador do usuário no tempo ocioso, quando o computador não está trabalhando com outras coisas.

5.3.9 - IGOOGLE

Você provavelmente tem um pequeno número de sites ou aplicações que usa mais que outras. E se você tivesse uma forma de juntar esses sites, de modo que pudesse ir a um só lugar na Web e acesso todos eles de uma vez? Este é o conceito por trás do iGoogle, um agregador - ou portal de serviços Web - gratuito.

5.3.10 - PICASA E PICASA WEB ÁLBUNS

Criado originalmente pela incubadora de negócios Idealab, o Picasa é um software para organização e edição de fotografia digital que foi comprado pelo Google em 2004. Ele está integrado ao Picasa Web Albums, um aplicativo online de compartilhamento de imagens. Usuários de Windows, Mac OSX e Linux podem baixar o programa gratuitamente, mas para usar o Web Albuns é necessário criar uma conta no Google.

5.4 - UTILIZANDO PDF

Muitos arquivos da internet e documentos que trabalhamos, ou utilizaremos na escola ou universidade (principalmente) são arquivos em PDF. O Adobe Reader é um aplicativo utilizado para ler os PDF´s, ele não gera arquivos em PDF, (existem outros aplicativos) com ele você poderá visualizar, imprimir e gerenciar PDF´s. Para conhecer mais sobre o Adobe Reader veja o site: http://help.adobe.com/pt_BR/Reader/9.0/index.html, com orientações para utilização desse aplicativo.

Recordando:

Neste capítulo mostramos os benefícios dos recursos tecnológicos que estão a nossa disposição na internet, e gratuitamente. Vimos como recuperar um HD através do software FreeUndelet, editores de imagem, benefícios do Google, PDF´s.

5.5 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Qual a função do FreeUndelet?

_____
_____
_____
_____

2) Cite duas ferramentas do Google.

_____
_____
_____
_____

6 - SEGURANÇA NA INTERNET

A informação é um ativo muito importante, tanto para empresa, como para indivíduos. Evidente que não nos referimos a qualquer informação, mas àquela que movimenta o ambiente de negócios. "Ao longo da história, o ser humano sempre buscou o controle sobre as informações, que lhes eram importantes de alguma forma; isso é verdadeiro mesmo na mais remota antiguidade"(CARUSO, 1999, p.21). A norma ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005 diz: "Segurança da informação é a proteção da informação de vários tipos de ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco ao negócio, maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócio". Com o avanço da tecnologia, esta informação ficou exposta a ameaças. O uso da internet é comum e constante, muitos usuários desavisados não preocupam-se em colocar senhas "fortes" em seus email´s contas de banco, sites, etc. Esse descuido, facilita a invasão de, crackres, script kids, lammers.

6.1 - VAMOS CONHECER UM POUCO O PERFIL DESSES CRIMINOSOS

Nesta abordagem não inclui o vocábulo "Hacker" como um criminoso, apesar da popularização do termo como criminoso informático entendemos "hacker" como indivíduo com habilidades extremas no campo de informática.

> O significado da palavra hacker tem sofrido enormes distorções. Da impressão de que qualquer coisa ruim que acontece no mundo da informática é coisa de hacker. A definição original do termo aponta para alguém apaixonado por informática, que gosta de resolver problemas complexos, relacionados a computação. Foi depois do lançamento do filme War Games (Jogos de Guerra) que se viu o hacker como o "cara" que quebrava sistemas. Agora, qualquer coisinha que aconteça no mundo dos computadores é atribuída a um hacker. Não é bem assim. (Hackers: Entre a Ética e a Criminalização, p. 73)

6.1.1 - CRACKER

O cracker é um vândalo virtual, alguém que usa seus conhecimentos para invadir sistemas, quebrar travas e senhas, roubar dados etc. Alguns tentam ganhar dinheiro vendendo as informações roubadas, outros buscam apenas fama ou divertimento.

6.1.2 - LAMMER´S

Também chamado de Script Kiddie (garoto dos scripts, numa tradução literal) são pessoas que não precisam ter muita habilidade, e muitas vezes o acesso remoto que tem é devido a negligência de certos administradores que não aplicam scripts de segurança, não possuem conhecimento de programação, e não estão interessados em tecnologia, e sim em ganhar fama ou outros tipos de lucros pessoais.

6.1.3 - PHREAKERS

Invasores da telefonia. Essa é a maneira ideal de descrever os phreakers (Phone+Freak ou Phreak). Utilizam programas e equipamentos que fazem com que possam utilizar telefones gratuitamente.

Comenta-se na internet que os phreakers se uniram e resolveram desbloquear os celulares em prol da liberdade, pois as operadoras vendiam os aparelhos celulares bloqueados para funcionar apenas na área de uma determinada companhia telefônica (no Brasil, a Anatel

proibiu em 10 de julho de 2008 a prática pelas operadoras).

6.2 - FORMAS DE ATAQUE

Já parou para pensar como os nosso computadores, sofrem ataques? Me acompanhe, relacionei algumas formas de ataques que sofremos.

6.2.1 - VÍRUS

Vírus é um programa ou parte de um programa de computador, normalmente malicioso, que se propaga infectando, isto é, inserindo cópias de si mesmo e se tornando parte de outros programas e arquivos de um computador. O vírus depende da execução do programa ou arquivo hospedeiro para que possa se tornar ativo e dar continuidade ao processo de infecção.

6.2.2 - WORM

Worm é um programa capaz de se propagar automaticamente através de redes, enviando cópias de si mesmo de computador para computador.

Diferente do vírus, o worm não embute cópias de si mesmo em outros programas ou arquivos e não necessita ser explicitamente executado para se propagar. Sua propagação se dá através da exploração de vulnerabilidades existentes ou falhas na configuração de softwares instalados em computadores.

6.2.3 - ADWARE E SPYWARE

Adware (Advertising software) é um tipo de software especificamente projetado para apresentar propagandas, seja através de um browser, seja através de algum outro programa instalado em um computador.

Spyware, por sua vez, é o termo utilizado para se referir a uma grande categoria de software que tem o objetivo de monitorar atividades de um sistema e enviar as informações coletadas para terceiros.

6.2.4 - TROJAN HORSE (CAVALO DE TROIA)

Na informática, um cavalo de troia (trojan horse) é um programa, normalmente recebido como um "presente" (por exemplo, cartão virtual, álbum de fotos, protetor de tela, jogo etc), que além de executar funções para as quais foi aparentemente projetado, também executa outras funções normalmente maliciosas e sem o conhecimento do usuário.

6.2.5 - KEYLOGGERS

Keylogger é um programa capaz de capturar e armazenar as teclas digitadas pelo usuário no teclado de um computador.

6.2.6 - PHISHING

Phishing, também conhecido como phishing scam, foi um termo originalmente criado para descrever o tipo de fraude que se dá através do envio de mensagem não solicitada, que se passa por comunicação de uma instituição conhecida, como um banco, empresa ou site popular, e que procura induzir o acesso a páginas fraudulentas (falsificadas), projetadas para furtar dados pessoais e financeiros de usuários.

6.2.7 - SNIFFERS

Esta ferramenta, constituída de um software ou hardware, é capaz de interceptar e registrar

o tráfego de dados em uma rede de computadores. Conforme o fluxo de dados trafega na rede, o sniffer captura cada pacote e eventualmente decodifica e analisa o seu conteúdo de acordo com o protocolo definido em um RFC ou uma outra especificação.

6.3 - SENHAS FRACAS – NÃO CAIA NESSE ERRO!

Você sabe o que é uma senha fraca? Senha fraca é aquela que pode ser "quebrada" facilmente por meio de ataques ou por pessoas que conhecem alguns dados sobre você. Numa época em que as redes sociais, estão a todo vapor, tem sido fácil descobrir esse tipo de dado por descuidos. Por este motivo, NUNCA:

a) crie senhas com menos de oito caracteres;

b) crie senhas com apenas números, ou apenas letras;

c) crie senhas com sequência de números 02468, ou letra qwerty;

d) crie senhas contendo seu sobrenome ou seu nome de login;

e) crie senhas com palavras que existam em um dicionário, mesmo de outro idioma;

f) crie senhas com sua data de aniversário, telefone ou número de RG ou CPF;

g) use a mesma senha em todos os lugares;

h) armazene-as online.

Uma boa senha deve ter no mínimo 14 caracteres, possuir caracteres especiais (como #, ou $), letras maiúsculas e minúsculas, além dos números. É importante repito, não utilizar a mesma senhas em todos os lugares.

6.4 - CARTILHA DE SEGURANÇA

O Cert.br (Centro de Estudos, Respostas e Tratamento de incidentes de Segurança no Brasil) tem em seu site a cartilha de segurança, com informações úteis para o usuário aumentar sua segurança na internet.

Recordando:

Segurança foi o tema desse capítulo, a importância e cuidados que devemos ter com nossa máquina, acesso a internet. Vimos o perfil dos criminosos, os tipos de ataques, (vírus, spyware) como fazer senhas fortes e cartilha de segurança do Cert.br.

6.5 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Defina Keylogger.

_____

_____

_____

2) O que é uma senha fraca?

_____

_____

_____

Capítulo 7 - Sistemas Operacionais

7 – SISTEMAS OPERACIONAIS

Sem software, um computador é basicamente um inútil amontoado de metal. Com software um computador pode armazenar, processar, e recuperar informações, exibir documentos de multimídia, pesquisar na internet e envolver-se em muitas outras importantes atividades que justificam seu valor. O software pode ser dividido a grosso modo, em duas espécies: programas de sistemas, que gerenciam a operação do computador em si e programas aplicativos, que executam trabalho que o usuário realmente deseja. Um moderno sistema de computador consiste em um ou mais processadores, memória principal (RAM – Randon Access Memory), discos, impressoras interface de rede e outros dispositivos de entrada e saída (TANEMBAUM,1999).

A parte do sistema operacional responsável por implementar as chamadas de sistema é normalmente chamada de núcleo ou kernel. Os principais componentes do kernel de qualquer sistema operacional são a gerência de processador, a gerência de memória, o sistema de arquivos e a gerência de entrada e saída.

7.1 - HISTÓRIA DE ALGUNS DOS S.O. PARA COMPUTADORES PESSOAIS

1965 - O "Project MAC" desenvolve o sistema operacional Multics.

1970 - O Unix é desenvolvido nos Bell Labs por Dennis Ritchie e Kenneth Thomson.

1980 - A IBM seleciona PC-DOS da Microsoft como o sistema operacional para o IBM-PC.

1984 - O Apple introduz o Macintosh como o System 1.0 que seria chamada MacOS eventualmente.

1985 - A Microsoft desenvolve o Windows 1.0 que dá características como MacOS para DOS (Mas o Windows não é um sistema operacional com o MacOS ainda, só é uma interface para DOS.) O Linus Torvalds, um estudante finlandês, desenvolve o Linux, uma versão da Unix para processadores da Intel.

1990 - A Microsoft introduz o Windows 3.0 que intensifica o debate legal entre a Microsoft e a Apple, em relação à semelhança do Windows com o MacOS.

1994 - A Microsoft introduz o Windows NT desenvolvido para redes.

1995 - Microsoft introduz o Windows 95, previamente conhecido com "Chicago".

1998 - Microsoft introduz o Windows 98.

2000 - Microsoft introduz o Windows 2000 combinando as características do Windows 98 e o Windows NT.

Os S.O.s atuais são o Windows XP, Windows Vista e Linux, freebsd, OpenSolares.

7.2 - TIPOS DE INTERFACES PARA USUÁRIOS

a) Interface de linha de comando (Command Line Interface).

Usa comandos alfanuméricos simples para navegar entre os discos e pastas, para conseguir outras funções como copiar, formatar deletar, etc., e para executar aplicativos. Exemplos: DOS, Unix and Linex.

b) Interface gráfica para usuários (Graphical User Interface ou GUI).

Usam ícones, menus e janelas para acessar programas, discos e executar comandos do sistema. Alguns GUI´s não são sistemas operacionais propriamente, mas são extensões de um sistema operacional com uma interface de linha de comando. Exemplos deste tipo de relação: Windows 3.0 para DOS e X-Windows para Unix. Exemplos de sistemas operacionais com próprios GUI´s: Windows 98/NT, MacOS e OS/2.

7.3 - FUNCIONAMENTO DO SISTEMA OPERACIONAL

7.3.1 - COMPONENTES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS OPERACIONAIS

Um sistema operacional executa muitas funções para que o computador funcione bem e eficientemente. Algumas das mais importantes são:

a) Interpretador de Comandos: traduz comandos para instruções que o processador entende.

b) Gerencia de Usuários: guarda as tarefas de um usuário separadas daquelas dos outros.

c) Gerencia de Tarefas: guarda as operações de uma tarefa separadas daquelas dos outros.

d) Gerencia de Recursos: gerencia o uso de recursos de hardware entre usuários e tarefas usando-os a qualquer ponto do tempo.

e) Gerencia de Arquivos: cria, deleta, muda arquivos e gerencia acesso para arquivos.

f) User Interface: gerencia acesso do usuário para o interpretador de comandos e o gerente de arquivos.

Dica:

Características importantes dos sistemas operacionais: amigáveis, estáveis, e customizáveis.

O sistema Operacional ou S.O. atua como intermediário entre o aplicativo e o hardware.

7.4 - WINDOWS X LINUX

Vamos falar um pouco sobre esses dois sistemas operacionais, Windows e Linux – um é o que chamamos de software proprietário e outro software livre. Por proprietário entende-se arquitetura fechada no caso do Windows e também comercial. Existem versões livre comerciais também, a ideia de livre não significa necessariamente sem custo algum. Ok!?

7.4.1 - VAMOS CONHECER MAIS SOBRE O LINUX?

- Criado por Linus Torvalds no ano de 1991 na Universidade de Helsinki, Finlândia.
- Baseado no MINIX (Andrew Tanenbaum).
- Código-fonte aberto, sob licença GPL.
- Gratuito.
- Compatível com diversas arquiteturas de hardware.
- Padrão de Sistemas UNIX (POSIX).
- Multitarefa e Multiusuário.
- Suporte a diversos tipos de hardware.

Você não precisa pagar nada para usar o Linux, e não é crime fazer cópias para instalar em outros computadores, nós inclusive incentivamos você a fazer isto. Ser um sistema de código aberto pode explicar a performance, estabilidade e velocidade em que novos recursos são adicionados ao sistema.

Para rodar o Linux você precisa, no mínimo, de um computador 386 SX com 2 MB de memória (para um kernel até a série 2.2.x) ou 4MB (para kernels 2.4 e superiores) e 40MB disponíveis em seu disco rígido para uma instalação básica e funcional.

Existem hoje várias distros (distribuição) do Linux.

7.4.2 - A HISTÓRIA DO WINDOWS

Antes do lançamento do Windows, sistema operacional mais utilizado no mundo, os softwares eram bem diferentes do que vemos hoje em dia. Não havia janelas, papéis de parede, efeitos e nem mouse, tudo era feito a partir de linhas de comando.

No ano 1981 começam a acontecer mudanças, a Microsoft iniciou o desenvolvimento de um Gerenciador de Interface (Windows). Este foi um novo passo para o mundo da informática, pois o desenvolvimento do Windows deu o início a uma nova geração de sistemas que possuíam interface gráfica, nos quais os usuários viam o que desejavam e com um click

tinha acesso. O sistema operacional da Microsoft (Windows) é executado aproximadamente em mais de 60 % das máquinas em todo mundo (Não são dados precisos) A família Windows como é chamada pela Microsoft, começa com o Windows 1.0, 2.0, 3.1, 3.1, 3.11, Windows 95, Windows NT, Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP e o mais recente Windows Vista, Windows 7, temos também versões para servidores Windows 2000, 2003, 2008.

7.4.3 - E AGORA QUAL ESCOLHER?

E agora a pergunta, que talvez tenha surgido. Qual o S.O. utilizar professor? Bom minha resposta é: os dois sistemas operacionais são bons, cada um dentro das suas características. O usuário deve conhecer os dois e aquele que se aplicar melhor as suas necessidades e operacionalidade, deve ser o escolhido.

Recordando:

Descobrimos nesse capítulo a história dos S.O. (Sistemas Operacionais) entendemos um pouco sobre usuários e suas interfaces, funcionamento, características importantes dos S.O´s , dentre os sistemas operacionais existente vimos o Windows e Linux e um pouco de suas histórias

7.5 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) O S.O. Linux foi criado por quem e em que ano?

_____
_____
_____
_____

2) Linux é um software proprietário ou código aberto. Explique.

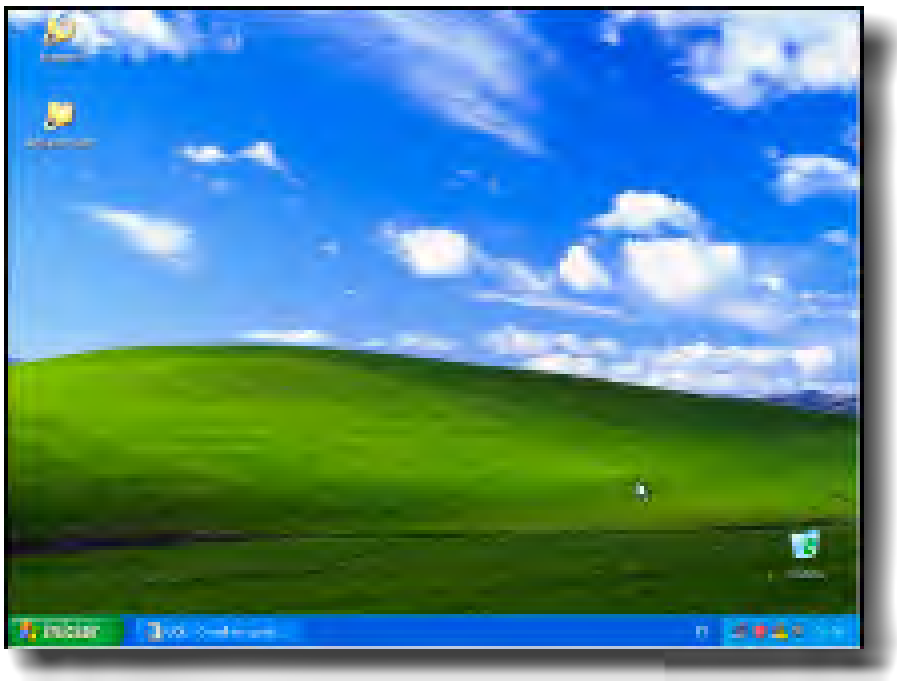
_____
_____
_____
_____

8 - WINDOWS XP

Pessoal nesse curso, vamos estudar o S.O. Windows XP, como você já sabe sobre o Sistema Operacional, vamos agora para a prática!

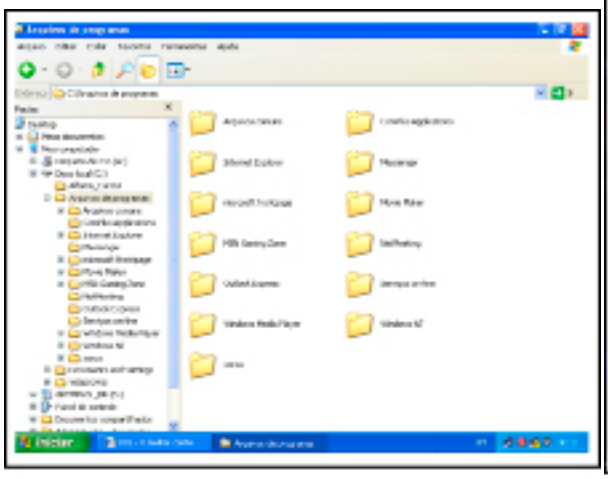
O sistema se chama Windows deriva da palavra "Janela" em inglês. Ou seja, qualquer programa de computador que você for abrir, virá em forma de janela. Existiram várias versões desse sistema desde o seu lançamento, em 1985, com nome Windows 1.0. Depois desta vieram outras, como Windows 95, Windows 98, 2000, Me (Millenuim), XP, Vista, Windows 7.

ÁREA DE TRABALHO OU DESKTOP – Pode ser mais ou menos definida como se fosse a primeira página do livro ou a sua mesa de escritório e seus ícones seriam suas canetas, blocos, agendas e outras coisas. Nesta área você pode organizar os ícones, adicionar ícones, criar atalhos, etc.



BARRA DE TAREFAS – Ainda possui basicamente a mesma aparência e a funcionalidade, mas com algumas atualizações bastante legais, como por exemplo, a área direita do relatório (chamada de Área de Notificação), que agora vem com o recurso de ocultar quaisquer ícones que não sejam sempre usados.

No menu à direita você encontrará acesso fácil as pastas como: meus documentos, minhas músicas, imagens, etc e a outros recursos do sistema como o painel de controle e meu computador. Todos outros programas e acessórios são acessados por meio do item todos os programas.

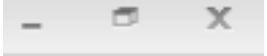


8.1 - WINDOWS EXPLORER

Sabemos que para termos controle dos objetos que possuímos, precisamos ser organizados para não haver dificuldade de procurar, certo? Então, imagine você diante de um arquivo (armário): Observe que ele contém gavetas onde nós podemos guardar documentos. Sendo que em cada gaveta há um tipo de documento diferente. Pois bem, da mesma forma que organizamos as pastas em um arquivo (armário), assim também são com os nossos arquivos, através do programa Windows Explorer, que é um gerenciador de seus documentos, isto é, uma espécie de "armário" virtual. Com ele você pode ver o conteúdo de seu computador, ou seja, visualizar seus arquivos, pastas (ou gavetas) e unidades de disco (HD, drives de CD, CD-RW, DVD, pen drive, HD externo etc.). Através deste aplicativo é possível além de organizar seus arquivos, executar ações como mover um arquivo de um local para o outro, executar programas, excluir arquivos, renomear documentos e pastas, formatar dispositivos de memória.

Dica:

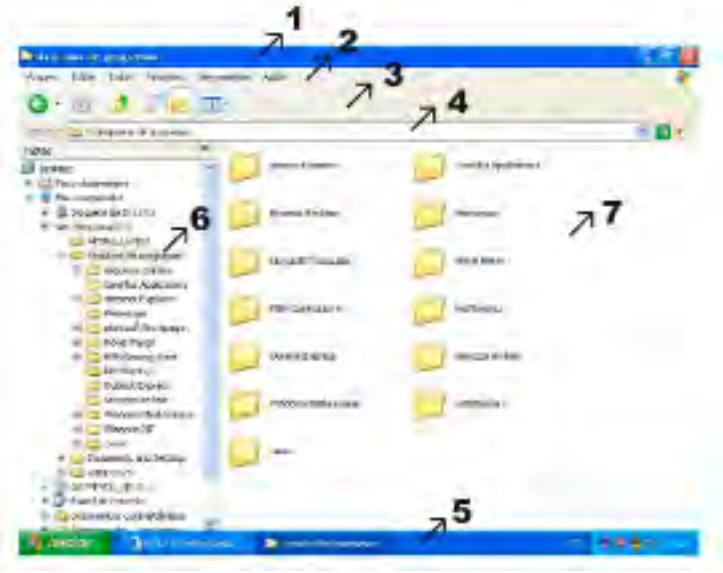
Internet Explorer e Windows Explorer são diferentes: o Windows Explorer tem como função ser um gerenciador de arquivos e pastas; já o Internet Explorer é um navegador (Browser).

Atenção: Botões de Comandos da Janela 

Botão Minimizar – Restaurar Janela - Fechar

8.1.1 - WINDOWS EXPLORER E SEUS COMPONENTES

Na figura, são mostrados em ordem numérica os principais componentes e suas funções no Windows Explorer.



1. Barra de Títulos: Serve para mostrar onde o Windows Explorer está atuando. Por exemplo, se você estiver acessando a pasta Meus documentos ele está indicada nesta barra.

2. Barra de Menus: Contém elementos que permitam acionar um comando específico (como uma nova pasta ou copiar um arquivo) de uma maneira simplificada.

3. Barra de Ferramentas de Botões – Padrão: Na verdade os botões contidos nessa barra são apenas atalhos para ações que você poderia executar pelos menus de Barra de Menu. Sendo assim agilizam bastante suas ações. Por padrão, somente poucos botões estão habilitados nesta barra.

4. Barra de Endereços: Esta barra permite que você selecione as unidades de disco e pastas do seu sistema.

5. Barra de Status: Este componente tem como finalidade mostrar informações referentes ao sistema e/ou pastas e arquivos selecionado com o mouse. Por exemplo, ao você clicar em um arquivo, a barra de status mostrará o seu tipo, tamanho e data da modificação.

Lembre-se:

As Janelas do Windows Explorer são apresentadas em duas áreas distintas: à esquerda e à direita.

6. Janela "Lista de Todas as Pastas (esquerda)": Nesta janela o conteúdo da área de trabalho, unidades de disco e etc apresentam-se hierarquicamente na chamada arvore de diretórios.

7. Janela "Lista de Todas as Pastas (direita)": Quando você seleciona algum item na janela da esquerda (pasta, unidade de disco etc.) o conteúdo, se houver, será mostrado na área da direita.

8.2 - ARQUIVOS E PASTAS

Pessoal falando um pouco de arquivos, podemos definir como "unidade lógica" identificado por das partes separadas por ponto (a parte após o ponto chamamos de extensão) e uma pasta. Você sabe o que é? Definimos pastas em um computador como as pastas no mundo real, ou seja, organizar coisas seletivamente. No computador as pastas têm como finalidade organizar os seus arquivos e outras pastas (subpastas) que estão geralmente relacionadas entre si. Exemplificando, digamos que na pasta "Fotos" você irá colocar as fotos que tirou na sua máquina digital.

1- O primeiro passo é escolher uma unidade, ou pasta onde a sua pasta será criada, por exemplo: pasta meus documentos dentro da unidade C: (HD ou disco rígido).

2- Na janela da direita, clique com o botão direito do mouse em uma área em branco qualquer. Ao fazer isso, irá aparecer um menu contendo algumas opções. Selecione a opção Novo e logo em seguida a opção Pasta.

3- Depois de feito tudo isso, irá aparecer um ícone de pasta com o nome Nova Pasta em azul, agora é só escrever o nome que achar melhor em sua nova pasta. Caso queira mudar o nome desta ou de alguma pasta, basta clicar com o botão direito do mouse na pasta desejada e escolher no menu flutuante a opção Renomear.

Dica:

Existe outra maneira de se criar uma nova pasta pelo Windows Explorer: basta selecionar qualquer unidade (passo 1) clicar no menu Arquivo na Barra de Menus. Feito isso, selecione a opção e depois a pasta.

8.2.1 - ARQUIVOS E SUAS EXTENSÕES

Passarei agora, algumas informações para conhecimento. Cada arquivo tem uma extensão diferente.

Tabela

.doc	Arquivos criados pelo programa Microsoft Word. Estes arquivos contém diversos tipos de dados. Textos, imagens, figuras, tabelas.
.xls	Arquivos criados pelo programa Microsoft Excel – para entedimento, a descrição desse tipo de arquivo é: ”pasta de trabalho do Microsoft Excel” e não planilha do Excel, pois planilha é o nome dado a cada uma das “folhas” dentro da planilha, onde digitamos atividades, nas linhas e colunas.
.ppt	Extensão referente aos arquivos do PowerPoint – arquivos de apresentação.
.txt	Arquivo de texto - arquivos criados por editores de texto, (Wordpad) bloco de notas.
.exe	Esta extensão são o que chamamos de arquivos executáveis, são programas. São arquivos executáveis, desenvolvidos em linguagem de máquina. Agora é bom ter cuidado não vá abrindo todo arquivo executável, alguns contêm vírus.
.pdf	São arquivos geralmente utilizado para publicação na internet, muito utilizado pelos cartórios pois após documentos serem digitalizados, não poderiam ser alterados. Para leitura dos arquivos PDF, é necessário ter instalado em sua máquina o Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader. Que realiza apenas leitura de documentos, para transformar arquivos em PDF tem que executar outro aplicativo. PDF sig. Portable Document File.
.zip **.rar**	São arquivos que chamamos de “zipados”, ou seja, compactados. A ideia é que quando você tem muitos arquivos, você compacta para que caibam em um arquivo somente, e facilita armazenamento ou transportar. Cuidado com vírus.
.jpg **.jpeg** **.bmp** **.tif** **.gif**	São arquivos de imagem, fotos, gif´s animados.

.avi .mpg ou mpeg .rmvb	São arquivos de vídeos.
.mp3 .wav	Arquivos de som.
.odt	Arquivos do Broffice Writer – arquivos concorrentes do (Office da Microsoft) Word – Atenção! Se salvar arquivos .odt, na plataforma Office (Microsoft) você não conseguirá lê-lo. Precisará ter na máquina que for executar o BrOffice ou Open Office instalado.

Pessoal, existem ainda outras extensões, porém, essas são suficientes para seu conhecimento no momento. Querendo saber mais, utilize a pesquisa na internet.

8.3 - EXECUTANDO PROCEDIMENTOS

Agora que você já sabe como são criadas as pastas, neste tópico iremos aprender a executar alguns procedimentos rotineiros tais como: "deletar" seus arquivos, pastas ou atalhos (tome cuidado e pense muito bem antes de fazer algo desse tipo!) copiar, recortar, renomear. Mas o que é deletar? Deletar significa excluir ou apagar. Se você tem algum arquivo, atalho ou pasta que você julgue que não seja mais necessário poderá apagá-lo de seu computador. Vamos ver agora aprender como deletar seus arquivos e pastas.

1- Selecione com o mouse a pasta ou arquivo que você deseja deletar.

2- Agora, simplesmente aperte a tecla "delete" no seu teclado ou clique com o botão direito do mouse no arquivo selecionado escolhendo depois a opção "excluir".

3- Ao aparecer à tela de confirmação de exclusão de arquivo, leia com atenção, depois clique em "sim".

Dica:

Esse modo de deletar permite que você recupere o arquivo e/ou pasta na Lixeira.

8.4 - RECUPERANDO ARQUIVOS DELETADOS

Quando você deleta um/uns arquivo(s), pasta (s) e/ou atalhos(s) estes vão para a Lixeira. Mas não se preocupe se por acaso estiver arrependido de ter deletado algum item, pois ele ainda é recuperável. Vamos agora aprender como utilizar está ferramenta:

1- O primeiro passo a ser feito é voltar à Área de Trabalho e clicar duas vezes com o mouse no ícone Lixeira.

2- Selecione o(s) item(s) que você deseja recuperar. Logo em seguida clique na opção "Restaurar este item" ou clique com botão direito sobre o item e selecione a opção "Restaurar".

3- Se quiser restaurar tudo é uma tarefa muito simples. Basta selecionar o arquivo na Lixeira e selecionar a opção Restaurar no menu arquivo ou no menu Rápido. Se você tiver certeza de que não quer recuperar nenhum dos arquivos que estão na Lixeira, selecione o comando Limpar Lixeira do menu arquivo

4- Se quiser esvaziar a lixeira basta clicar com o botão direito sobre a Lixeira e clicar na opção Esvaziar a lixeira.

Dica:

Se quiser deletar um arquivo permanentemente utilize a combinação de teclas Shift+delete, o arquivo não irá para lixeira. Atenção essa opção não pode ser desfeita. Utilize com cuidado.

8.5 - RECORTANDO, COPIANDO E COLANDO ARQUIVOS

Copiando Arquivos

Podemos fazer cópias de arquivos de forma simples. Selecionado o arquivo, clica com o botão direito do mouse item: Copiar. Vai até a pasta onde quer guardar a nova cópia, com o botão direito do mouse, item: Colar – Através do teclado você também pode efetuar o mesmo procedimento. Selecionando o arquivo utilizando as teclas de atalho CTRL+C e para colar CTRL+V.

8.5.1 - CORTAR E COLAR

Para esse procedimento, utiliza o mesmo procedimento acima, porém, na opção com o mouse, e vez de clicar no item Copiar, clica no item Recortar: e para colar em outro lugar, utiliza a mesma opção com o botão direito do mouse, item: Colar. Utilizando teclas de atalho para recortar CTRL+X e para colar CTRL+V.

8.5.2 - ARRASTAR E SOLTAR

Outra forma de copiar e mover os arquivos é o método de Arrastar e Soltar. Este método consiste em selecionar o arquivo que será transferido, posicionar o cursor sobre ele, manter pressionado o botão esquerdo do mouse e mover o cursor para a pasta desejada. Para usar este procedimento quase sempre teremos que abrir duas janelas. Vamos utilizar o método Arrastar e Soltar.

8.6 - CONFIGURAÇÃO DO COMPUTADOR

O Painel de Controle é um item do Windows, que é usado para ajustar as configurações do computador e também do sistema operacional. Você pode personalizar sua máquina de acordo com as necessidades de seu trabalho.

Adicionar novo Hardware: Usado para instalar um novo objeto.
Ex: Impressora, Scanner, etc.

Adicionar ou remover Programas: Serve para instalar ou remover (apagar) um aplicativo.

Barra de Tarefas e Menu Iniciar: Configura de modo geral a Barra de Tarefas e o Menu Iniciar.

Data/Hora: Configura as configurações de calendário e de relógio no Sistema.

Mouse: Usado para alterar as configurações de mouse.
Ex: Duplo clique, velocidade do ponteiro, etc.

Sons e dispositivos de Áudio: Serve para alterar as configurações de som.

Vídeo: Configura as opções do monitor.
Ex: Papel de parede, proteção de tela, aparência, entre outros.

Recordando:

Neste capítulo dedicamos tempo ao sistemas operacional Windows XP, sua origem, conhecemos a Área de Trabalho, Windows Explorer e seus componentes, arquivos e suas extensões, executando algumas atividades como: copiar, recuperar, recortar, configuração do computador.

8.7 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) O termo XP deriva de que?

_____
_____
_____
_____

2) O porquê do nome Windows?

_____
_____
_____
_____

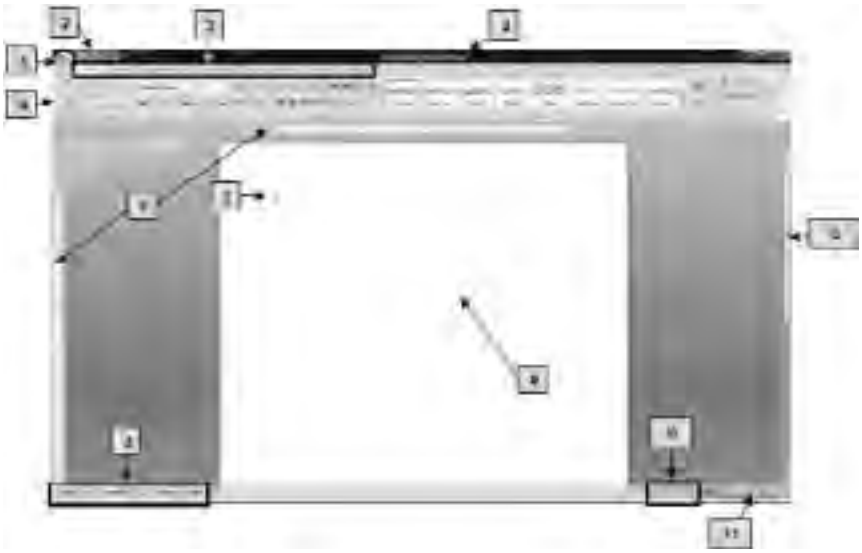
9 - MICROSOFT OFFICER WORD 2007

Vamos conhecer o Word 2007?

Uma das categorias de softwares mais conhecidas e utilizadas em todo o mundo é a dos editores de textos. Editores de textos são programas que estimulam a produção de trabalhos escritos, dada a sua facilidade de uso e riqueza de opções para a manipulação dos textos. Estes programas costumam surpreender o usuário que se inicia no uso do computador ao produzir trabalhos que antes eram de forma limitada.

Essa é uma ação que atualmente não é mais viável, afinal, elas perderam totalmente os seus espaços para o computador. Editar um texto hoje é muito mais que colocar algo numa folha de papel. Envolve tarefas como movimentações, mudanças de formatos, pesquisas e substituições, aplicação de objetos, correção ortográfica, entre inúmeros outros recursos que só a tecnologia pode proporcionar.

O Microsoft Word 2007 faz parte do pacote de aplicativos Microsoft Office 2007, que inclui a Planilha Eletrônica Microsoft Excel, o Banco de Dados Microsoft Access, o Editor de apresentações Microsoft PowerPoint, Microsoft Published, InfoPath, One Note e Outlook Express, o Microsoft Word 2007 é, sem dúvida, o editor de textos mais conhecido, mais utilizado e também de maior funcionalidade. Portanto, podemos afirmar que o Microsoft Word é um dos aplicativos de texto mais completos. Veja agora como é constituído o programa.



1. Botão do Office.

2. Barra de ferramentas de acesso rápido.

3. Separador (agrupa as antigas barras de menus e ferramentas).

4. Barra de Títulos.

5. Contém as opções dos Separadores.

6. Réguas.

7. Cursor que define o local onde está sendo digitado o texto.

8. Indicador de número de páginas e contador de palavras.

9. Modelo da folha (página) a qual está sendo utilizada na digitação.

10. Modos de visualização da página.

11. Cursor de ampliação: aproxima e distancia a página; Zoom.

12. Barra de rolagem.

9.1 - VAMOS PRATICAR? EXERCÍCIO PROPOSTO

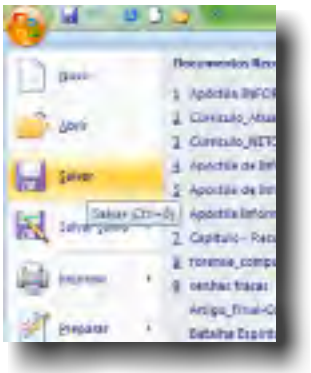
Digite o texto abaixo

Interatividade

De modo geral as novas tecnologias estão associadas à interatividade e a quebra com o modelo comunicacional, em que a informação é transmitida de modo unidirecional, adotando o modelo, em que aqueles que integram redes de conexão operacionalizadas por meio das NTIC´s fazem parte do envio e do recebimento das informações. Neste sentido, muitas tecnologias são questionadas quanto a sua inclusão no conceito de novas tecnologias da informação e comunicação, ou meramente novos modelos de antigas tecnologias.

As novas tecnologias relacionadas a uma revolução informacional, oferecem uma infraestrutra comunicacional que permite a interação em rede de seus integrantes. Numa rede, no entanto, geralmente são descartados modelos em que haja uma produção unilateral das informações que serão somente repassadas aos outros terminais de acesso. Este modelo é considerado reativo e não interativo e aparece mesmo na internet, disponibilizados pelos conhecidos portais, e agências midiáticas que disponibilizam suas informações e serviços pela internet tão somente.

9.1.2 - SALVANDO O DOCUMENTO

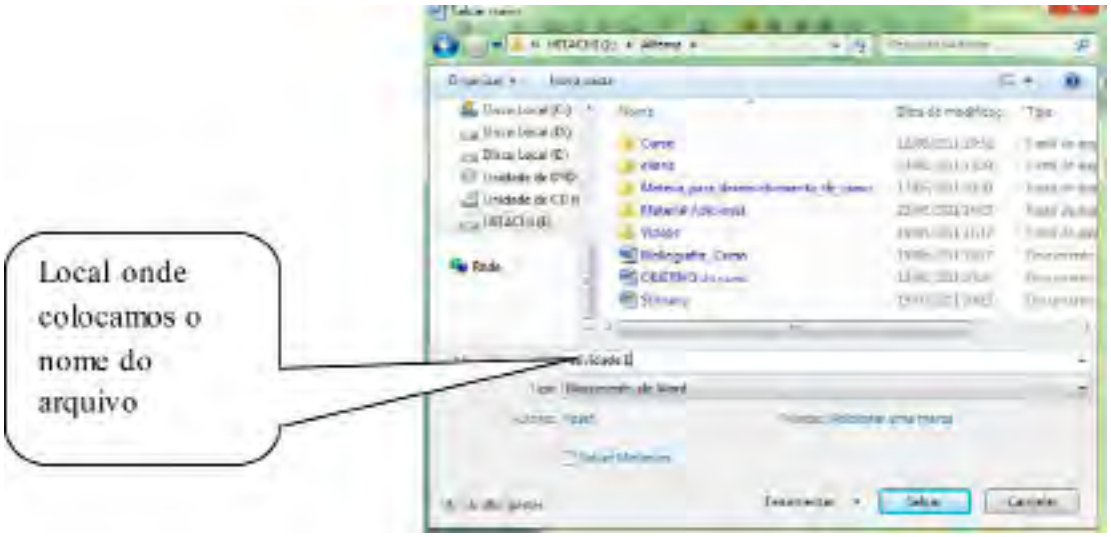


Então após a digitação do texto, é bom salvar o documento para que você não perca seu trabalho. Vamos aprender a salvá-lo em nosso computador. Salvar significa guardar em forma de arquivo, para todas as vezes que precisarmos dele, ele está disponível para qualquer alteração. E então? Vamos começar?

Dê um clique no Botão Office que se encontra no lado esquerdo da barra de títulos e escolha a opção Salvar. Você pode clicar também no disquete que se encontra na barra de acesso rápido. Assim que você clicar neste botão uma caixa de diálogo aparece na tela. É nela que

vamos indicar onde e com que nome o texto vai ser gravado.

A figura ao lado mostra como salvar um documento e quais as medidas a serem tomadas. A primeira ação que deve ser feita é definir o local onde seu arquivo será salvo – não esqueça que você tem que salvar em seu portifólio. Em seguida digite o nome do documento e depois clique no botão com o nome Salvar.

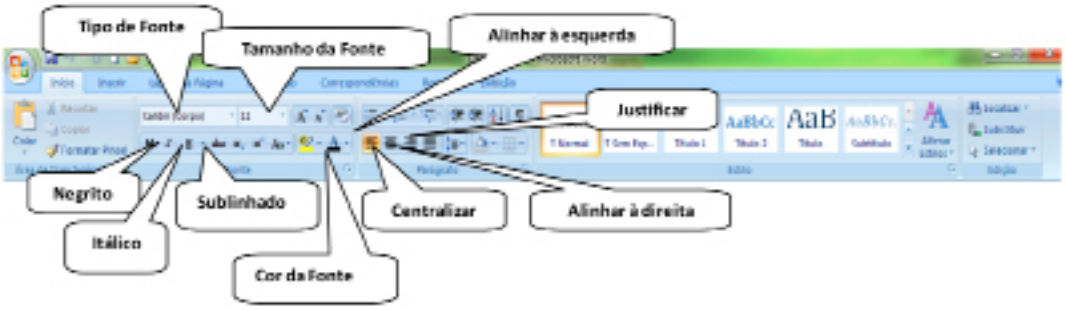


Salve com o nome: Atividade 1

9.1.3 - FORMATANDO O DOCUMENTO

O aplicativo nos permite alterar a configuração, como por exemplo: cor, fonte, tamanho, alinhamento e muitas outras ações. Vejamos, em muitas operações do Word é preciso que você SELECIONE primeiro o texto a ser modificado. Por exemplo, para alterar uma palavra em estilo itálico, é necessário selecioná-la para, em seguida, especificar o itálico. O texto selecionado deverá ficar assim: **Este texto está selecionado.**

Para formatar um texto, você precisa antes deixá-lo selecionado. Afinal, toda a formatação acontecerá na parte selecionada. E precisaremos das operações que existem na guia Início para nos auxiliar nesta aprendizagem. Vejamos a figura abaixo:



Com este Separador você pode alterar o Tipo de Fonte, o Tamanho da Fonte, colocar o texto em **Negrito**, *Itálico* e Sublinhado. E muitas outras funções.

1) No documento "**Atividade 1**", faça as seguintes formatações:

Título: Fonte: Arial; Estilo: Negrito; Tam.: 18; Cor: Azul; Alinhamento Centralizado.
Texto: Fonte: Century; Estilo: Itálico; Tam.: 11; Cor: Vermelho; Alinhamento Justificado.

Salve as alterações do texto clicando sobre o botão **SALVAR.** Caso não se lembre, veja a página anterior.

9.1.4 - CAPITULANDO LETRA NO TEXTO

Você já deve ter visto em alguns jornais e revistas no começo de uma matéria, aparece a primeira letra em tamanho grande, ocupando algumas linhas pois é, essa ação é chamada de Capitular Letra e no Word nós temos esse recurso também. Vamos ver como o procedimento é feito:

1. Selecione a primeira letra do seu texto, clique na guia Inserir em seguida clique no botão Letra Capitular. Se você seguiu o exercício corretamente deverá aparecer uma caixa igual a figura ao lado.

2. Perceba que a opção nenhuma está selecionada, dê um clique em Capitular e clique em Ok.

Com isso a primeira letra do nosso texto fica maior dando uma aparência bem profissional.

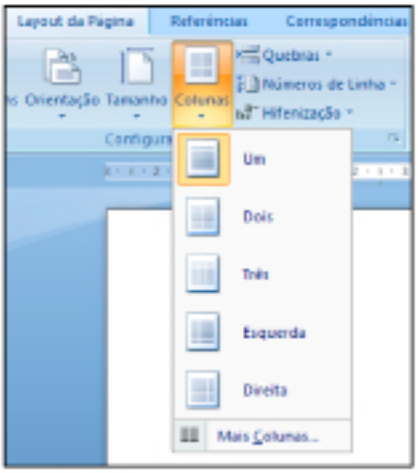
Podemos alterar o tipo de letra, a altura e o espaçamento do capitular em relação ao texto.

Dica:

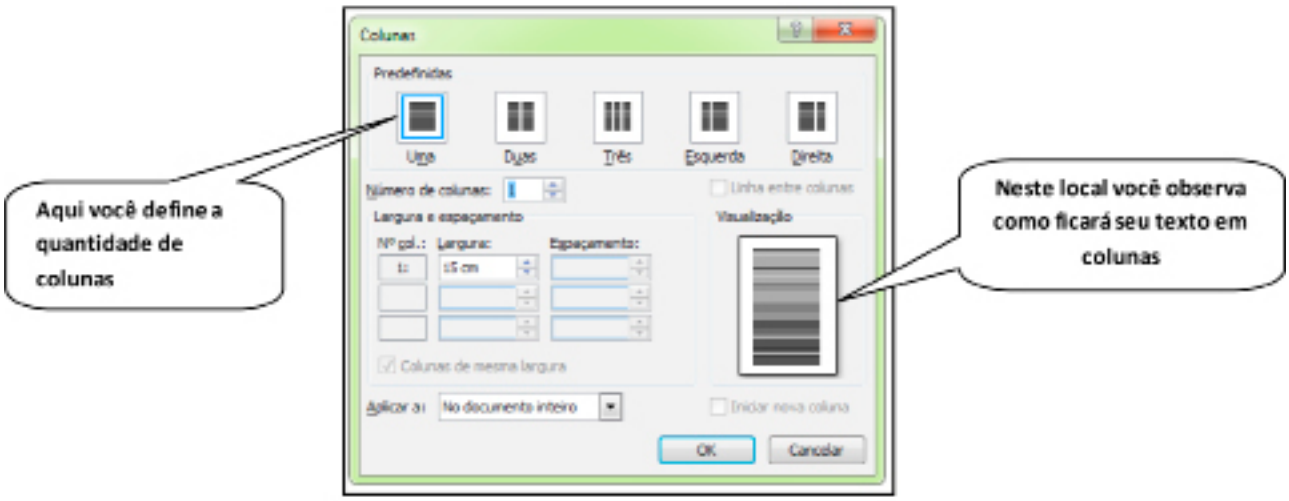
Para você capitular a primeira letra do texto é necessário que não haja tabulação (espaço) no primeiro parágrafo. Em alguns casos, se houver espaço antes da digitação, pode acontecer situações em que pode não conseguir capitular a letra.

9.1.5 - DIVIDINDO TEXTO EM COLUNAS

Outra estrutura muito vista em matéria de jornais, revistas e livros é a do texto dividido em colunas. Você também pode realizar esta ação, mas para isso deve estar atento às explicações, pois seus arquivos precisam ser bem organizados e com boa aparência. Vamos ver os procedimentos abaixo?



1. Selecione apenas o texto que foi digitado;
2. Em seguida, vá até a Guia Layout da Página e escolha a opção Colunas;
3. Abrirá algumas opções pré-definidas de colunas e outra chamada "Mais Colunas...". A partir desta surgirá uma caixa de diálogo para que você escolha como queira dividir seu texto. Veja a figura a seguir:



9.1.6 - CRIANDO TABELAS

Esse é um dos itens que muitos usuários fazem para organizar uma lista de dados. Você pode definir como deve ser a estrutura da tabela, a quantidade de colunas e linhas de acordo com o conteúdo e as informações que deseja colocar. Veja como é bem simples:

1 – Clique na Guia Inserir.

2 – Escolha a Opção Tabela.

3 – Na caixa de diálogo (conforme figura), determine a quantidade de colunas e de linhas que sua tabela vai precisar.

4 – Para escolher o tipo de tabela para uma melhor aparência, escolha um modelo na guia "Estilos de Tabela".

5 – Na caixa de diálogo seguinte, você vai escolher qual formato quer para sua tabela, através da lista "Estilos de Tabela". Como pode observar, logo abaixo há uma visualização, cada estilo de tabela que é clicada na listagem, a imagem abaixo mostra como ficará exibida no documento.

A barra de ferramentas da imagem é composta por duas abas: Aba Design – Traz as opções de design para modificação de efeitos da tabela. Aba Layout – Traz opções para modificação da estrutura da tabela, tipo: inserir e excluir linha, inserir e excluir coluna, alterar largura e altura da célula, etc.

9.1.6.1 - EXERCÍCIO PROPOSTO 2

Inserir a seguinte tabela – Verificar quantidade de colunas e linhas e digitar os dados como se pede.
Tabela 6

Produto	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
Arroz	10 kg	2,5	
Feijão	5 kg	2,20	
Açúcar	10 kg	1,70	
Café	5 kg	2,70	
Leite em pó	4kg	2.80	

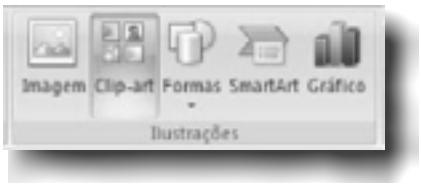
Salve como: Tabela cestabásica.
Configuração: Fonte - Arial – Tam: 12 – Titulo – Negrito – Alinhamento entralizado
Obs.: Valor total – Fazer a conta e colocar na coluna.

9.1.7 INSERINDO FIGURA

Agora você vai conhecer os procedimentos para inserir figuras no texto, melhorando a qualidade do seu arquivo. Veja como vai ficar o documento ao final da tarefa.

O Microsoft Word possui um "Gerenciador de Clip-Arts" que serve para organizar todas as figuras que o acompanham. Vamos aprender a inserir em nosso texto.

1. Dê um clique na guia Inserir, na aba Ilustrações você encontrará a opção Clip-Art ou imagem. Para imagem o procedimento é o mesmo.



Perceba que aparece uma cortina ao lado direito da tela – Painel de Tarefas – e vamos conhecer suas principais funções.

No campo "Procurar por", apague o texto existente e digite computador ou uma outra palavra-chave para confirmar dê um clique no botão Ir, ou, pressione a tecla Enter. Escolha uma figura das que aparecerem (caso seja necessário utilize a barra de rolagem), após escolhê-la, dê um clique sobre ela para inserí-la.

Quando inserimos uma figura, podemos formatá-la de acordo como queremos. Para isso, iremos precisar de um separador, chamado "Ferramentas de Imagem". Para que esta barra possa estar disponível, nossa figura deve estar selecionada. Aparecerá uma opção na Barra de Títulos onde após clicarmos, surgirá todas as formatações possíveis.

2. Se a figura não estiver selecionada, dê um clique sobre ela para selecioná-la.

a) Quando selecionamos uma figura, aparecem quadradinhos em volta dela e uma linha com tonalidade mais forte realça o contorno dela. Os quadradinhos são chamados de "Alças de Redimensionamento" é nela que propagamos o tamanho da figura.

3. Dê um clique em uma das alças e arraste, fazendo um movimento para aumentá-la ou diminuí-la. Perceba que com estas alças, redimensionamos a figura para o tamanho que desejarmos. Para confirmar é só soltar o botão.

Perceba que a Barra da Imagem, aparece quando a figura está selecionada. Vamos conhecer suas principais funções. Veja a figura abaixo:

Para saber o nome de cada função, passe o mouse nelas, que ele lhe mostrará o nome de cada item.

Aba Ajustar: Nesta aba, você encontrará várias opções de formatação de tonalidade da imagem. Com o botão brilho podemos aumentar e diminuir a porcentagem de brilho da imagem. Com o botão contraste podemos aumentar e diminuir o contraste da imagem. Já o botão recolorir permite colocar diferentes tonalidades na imagem, tipo: modos de cor, variações de tom escuro, variações de tom claro, etc.

Aba Estilos de Imagem: Nesta aba, você encontrará todas as opções de efeito que podem ser aplicadas na imagem.

Aba Organizar: Nesta aba, você encontrará opções de posicionamento da imagem no documento. Uma das principais funções é a "Quebra automática de Texto", a qual você verá informações abaixo:

Quebra automática de texto: Esta opção é uma das mais importantes que temos para que nossa figura fique formatada de acordo com nosso texto. Vamos entender melhor: quando inserimos uma figura ela fica com o layout desproporcional ao nosso texto, ou seja, não conseguimos movê-la facilmente, ou até mesmo, trabalhar com ela. Então precisamos dessa opção para que nossa figura fique ao lado do nosso texto. Atenção!

Aba Tamanho: Nesta aba, você encontrará opções de redução de imagem através do botão "**Cortar**" e modificar o tamanho da imagem.

9.1.8 - IMPRIMINDO ARQUIVO

1. Dê um clique no **Botão Office** na lista que aparece clique em **Imprimir** (ou use as de teclas atalho - Ctrl+P).

Intervalo de Páginas: Nesta opção podemos especificar quais folhas deverão ser impressas, perceba que a opção **todas** já está marcada, ou seja, todas as folhas de nosso documento serão impressas. Na opção **Página Atual**, será impressa a página que estamos trabalhando

no momento. E na opção **Páginas** podemos especificar, quais páginas serão impressas. Vamos entender Melhor!

2. Em I**ntervalo de Páginas** dê um clique na opção **Páginas**. Na caixa ao lado dessa opção digite **1;3;5-8**. Se clicássemos em Ok, iríamos imprimir a página 1, 3 e de 5 até 8.

O ponto e vírgula significa "**e**" ou seja, 1 e 3 (serão impressas as páginas 1 e 3).

O traço significa "**até**", ou seja, 5 **até** 8 (serão impressas as páginas 5, 6, 7 e 8).

Cópias: Nessa área, podemos especificar quantas cópias queremos fazer das páginas escolhidas.

Como é uma simulação, não iremos imprimir de verdade. Caso fosse, deveríamos clicar em **OK**, mas como não é, clique em Cancelar.

Recordando:

O aplicativo Microsoft Office Word, é um editor de texto, vimos sua interface gráfica, como salvar um documento, formatação de um texto, e documento, inserir, imagens, tabelas, atividades práticas.

9.2 – EXERCÍCIO PROPOSTO

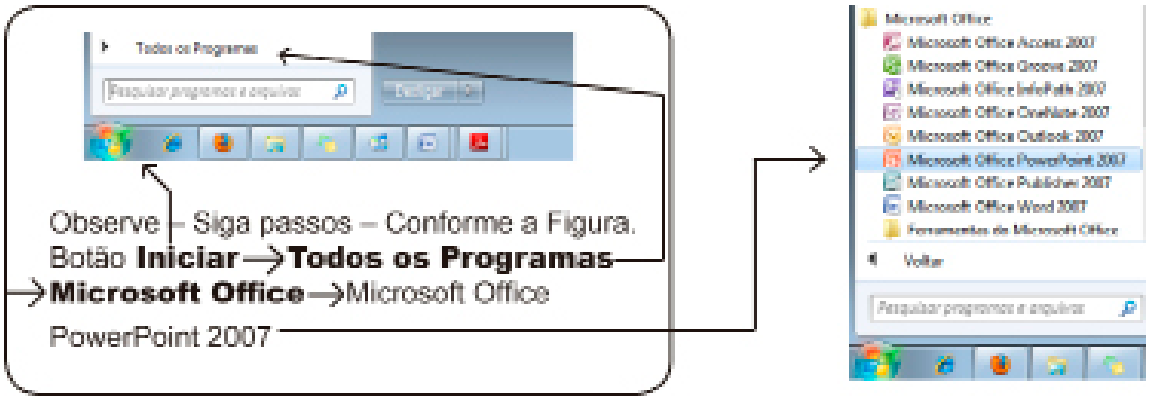
O exercício está inserido no meio do assunto.

10 - MICROSOFT OFFICER POWERPOINT 2007

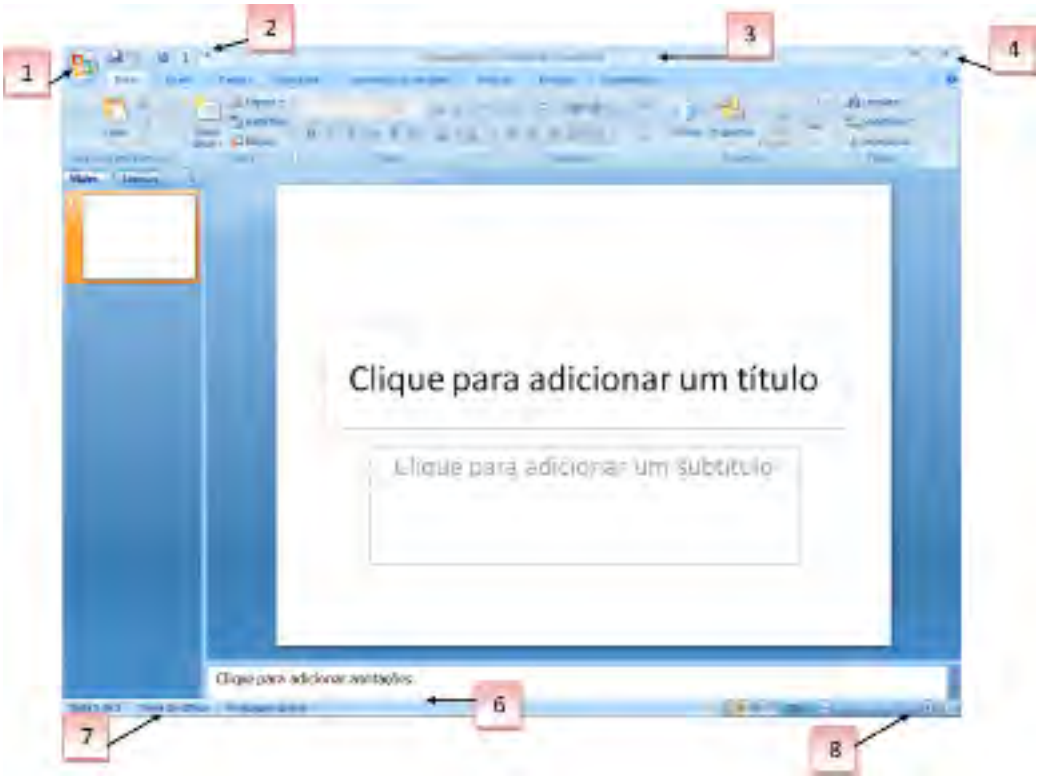
O PowerPoint é um aplicativo que faz parte do pacote Office da Microsoft e serve para apresentações gráficas de relatórios, palestras e aulas, utilizando os recursos multimídia, tais como áudio, vídeo, textos e fotos, reforçando a mensagem a ser transmitida. A utilização do PowerPoint para apresentação seja ela profissional ou educacional é incontestável, porém, deve-se tomar cuidado, ela precisa ser bem feita para não ficar fora do assunto e nem chamar mais atenção do que o assunto a ser apresentado, este é justamente nosso objetivo, ensinar a utilizar o PowerPoint de forma profissional e produtiva.

10.1 - INICIANDO O POWERPOINT

A inicialização do PowerPoint, segue o mesmo padrão feito para o Word, Excel observe e você não terá problemas para acessar.


Observe – Siga passos – Conforme a Figura.
Botão **Iniciar** → **Todos os Programas**
→ **Microsoft Office** → Microsoft Office
PowerPoint 2007

10.2 - INTERFACE GRÁFICA DO POWERPOINT



10.2.1 – BOTÃO MICROSOFT OFFICE

Ele substitui o menu Arquivo (versões anteriores) e está localizado no canto superior esquerdo do programa. Ao clicar no botão do Microsoft Office serão exibidos comandos básicos: Novo, Abrir, Salvar, Salvar Como, Imprimir, Preparar, Enviar, Publicar e Fechar.

10.2.2 – BARRA DE ACESSO RÁPIDO

Localiza-se no canto superior esquerdo ao lado do botão do Microsoft Office, é personalizável e contém um conjunto de comandos independentes da guia exibida no momento.

10.2.3 – BARRA DE TÍTULO

Exibe o nome do aplicativo (PowerPoint) e nome do documento ativo.

10.2.4 – BOTÕES DE COMANDOS DA JANELA

Botão Minimizar – Restaurar Janela - Fechar.

10.2.5 – GUIA OPÇÕES

A **Guia de Opções** é usada para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias.

Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia **Ferramentas**

de Imagem somente á exibida quando uma imagem é selecionada.

1) Guias.

2) Os grupos em cada guia dividem a tarefa em sub-tarefas.

3) Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou exibem um menu de comandos.

10.2.6 – ADICIONAR ANOTAÇÕES

Você pode nesse item adicionar anotações no seu slide.

10.2.7 – BARRA DE STATUS

Nela, você observa informações importantes para criação do slide. Página, idioma.

10.2.8 – BARRA DE ZOOM

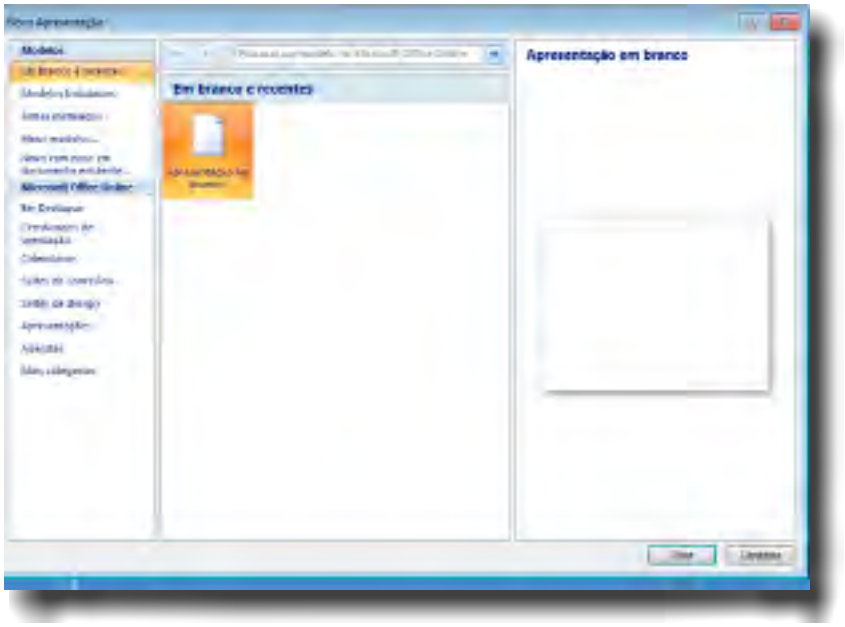
Facilmente você ajusta o nível de zoom.

10.3 - CRIANDO PRIMEIRA APRESENTAÇÃO

Para criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint 2007 siga os passos: iniciar com um design simples; você pode adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide, se desejar, alterando o esquema de cores e também aplicar diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, tais como transições de slides animados.

Na barra de acesso rápido, clicando no botão novo, logo aparecerá tela para criar sua primeira apresentação. Outra opção é no botão **Office Novo**.

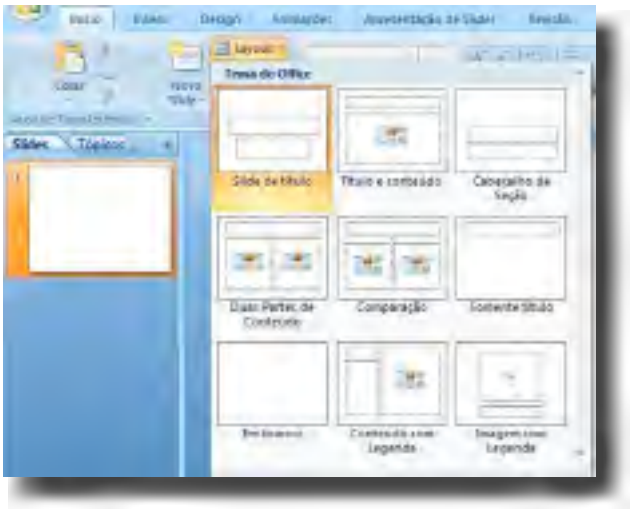
Observe a figura.



Na barra de acesso rápido, clicando no botão novo, logo aparecerá tela para criar sua primeira apresentação. Outra opção é no botão Office **Novo Apresentação em Branco** Clique no botão "**Criar**".

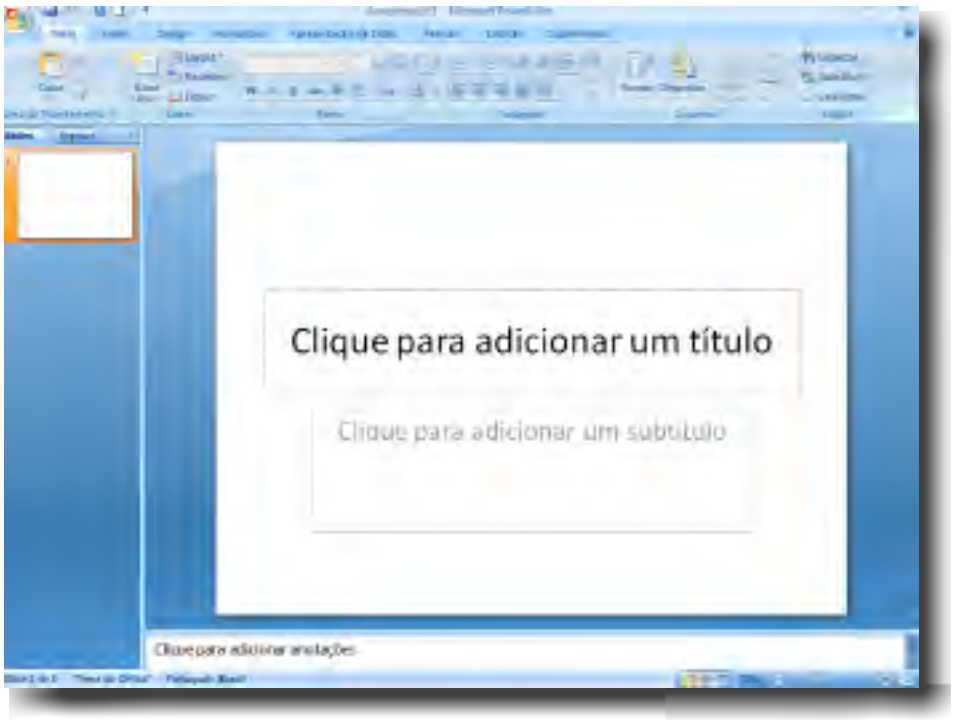
10.3.1 - LAYOUT DO SLIDE

Nessa opção podemos mudar o layout do slide, conforme a apresentação que iremos fazer. Ex: Com imagens, etc.



10.4 - INSERINDO E FORMATANDO TEXTO

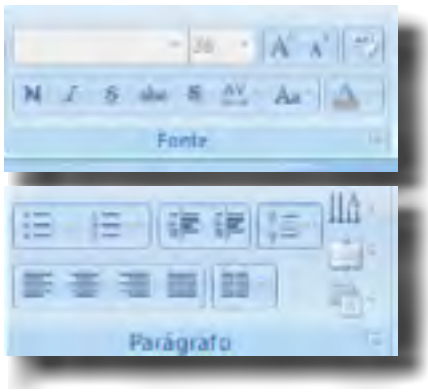
Para inserir um texto no slide clicar com o botão esquerdo do mouse no retângulo (Clique para adicionar um título), após clicar o ponto de inserção (cursor será exibido).



É só começar a digitar sua apresentação.

Dica:

Lembre-se para formatação, deve-se selecionar o texto (ou o retângulo) para que as formatações tenham efeito.



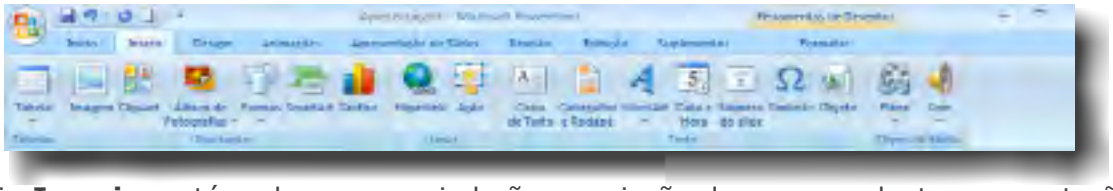
Aba Fonte

Na aba **Fonte**, você pode alterar, tamanho da fonte, cor, inserir **Negrito**, *Itálico*, sublinhado, ~~tachado~~, com sobra no texto. Pode também utilizar os atalho – **Negrito** – CTRl+N Itálico – CTRL+I – Sublinhado – CTRL + S.

Aba Alinhamento

Na aba **Alinhamento**, você pode direcionar seu texto, alinhando-o para uma melhor apresentação. À esquerda, Centro, Direita. Justificar - Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme o necessário, promovendo uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página. Nessa guia também selecionamos divisão de colunas.

10.5 - GUIA INSERIR



A guia **Inserir** contém abas que o ajudarão na criação de uma excelente apresentação. Contêm as abas **Ilustração** (onde você pode inserir imagens, gráficos) a guia **Hiperlink** (você cria um link com página web), a guia **Texto** (você inserir WordArt, caixa de texto, cabeçalho e rodapé), **Clipes de Mídia** (inserir filmes e música),

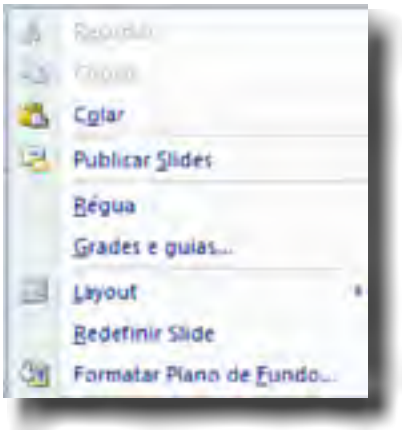
10.5.1 - INSERIR NOVO SLIDE

Para criar apresentação, você deve inserir vários slides. No PowerPoint, isso á muito fácil. Observe, na guia **Inserir** basta apenas clicar no item "novo slide" conforme figura, ou utilizar tecla de atalho (CTRL+M).

10.5.2 EXCLUIR SLIDES

Para excluir um slide basta selecioná-lo e depois clicar no botão, localizado na guia **Início**.

10.5.3 - SALVAR ARQUIVO



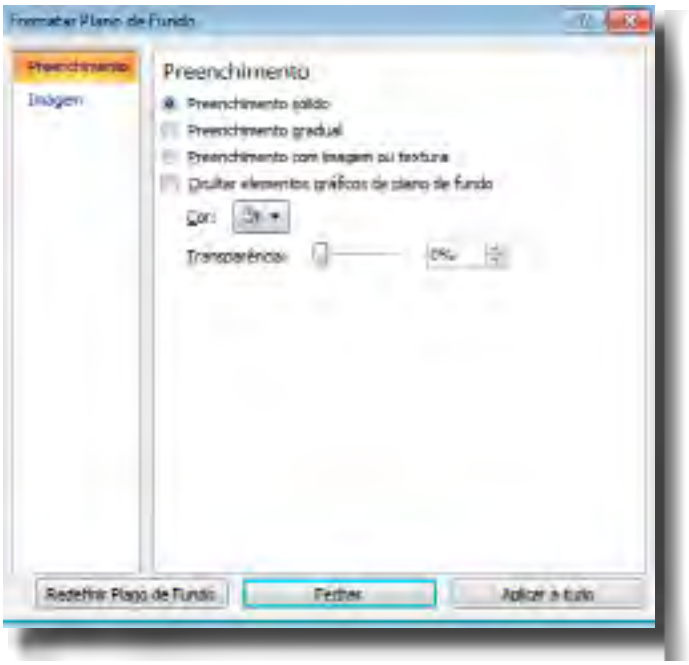
Após criar uma apresentação, é necessário efetuar a gravação do arquivo, essa operação é chamada de "Salvar". Se o arquivo não for salvo, corre-se o risco de perdê-lo por uma eventual falta de energia, ou por outro motivo que cause a saída brusca do programa.

Para salvar o arquivo, acionar o botão do Microsoft Office e clicar em Salvar, ou clicar no botão.

10.5.4 - FORMATANDO PLANO DE FUNDO.

Para que sua apresentação saia com qualidade, uma boa formatação, causa boa impressão. O fundo da página pode ser formatado, deixando a formação com uma "cara" mais profissional. Vejamos - Com o botão direito do mouse na tela do slide, aparecerá uma guia para formatação. Clique em **Formatar Plano de Fundo.**

Aparecerá tela de formatação.



10.6 - INSERINDO FIGURAS

Na guia **Inserir** você pode efetuar várias configurações, inserir figuras Cabeçalho, WordArt. Basta clicar nos itens indicados nas Abas "**Ilustrações**" e "**Texto**".

10.6.1 - INSERIR IMAGEM

Imagem do Arquivo inserir uma imagem de um arquivo.

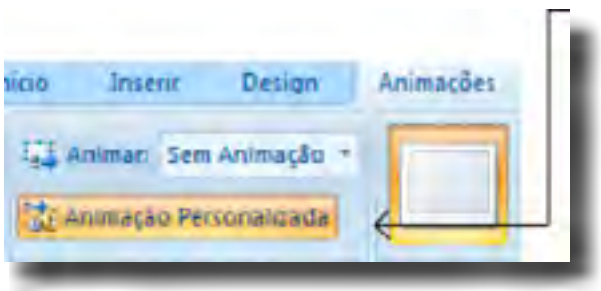
Clip-art é possível escolher entre várias figuras que acompanham o Microsoft Office.

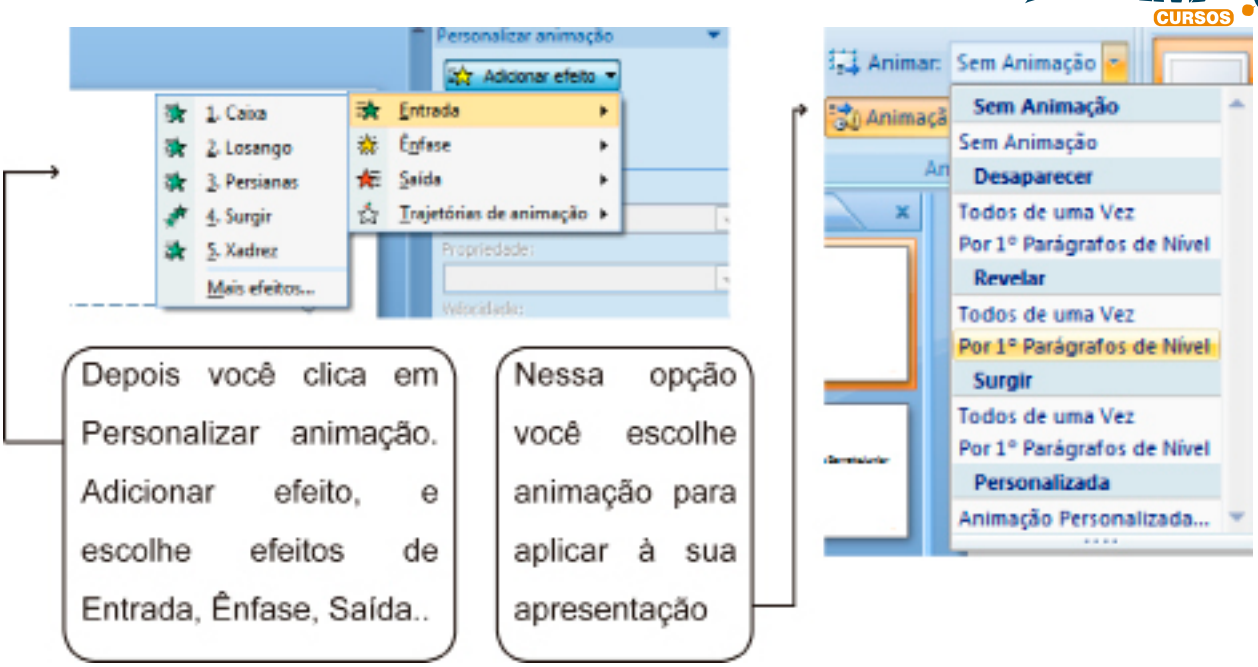
Formas inserir formas prontas, como retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e textos explicativos.

WordArt inserir um texto com efeitos especiais.

10.7 - CRIANDO ANIMAÇÕES NO POWERPOINT

Para animar um texto ou objeto, selecionar o texto ou objeto, clicar na guia **Animações**, e depois em **Animações Personalizadas**, abrirá um painel à direita, clicar em Adicionar Efeito. Nele se encontram várias opções de animação de entrada, ênfase, saída e trajetórias de animação.





10.8 - TRANSIÇÃO DE SLIDES – O QUE É ISSO?

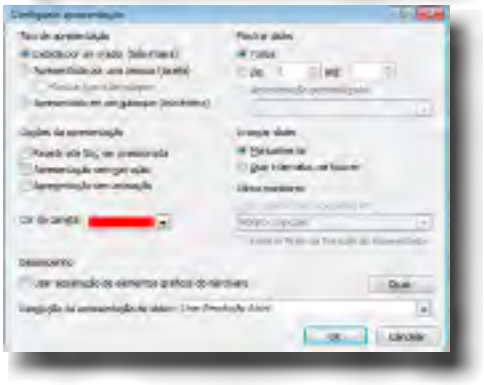
As transições de slide são os efeitos semelhantes à animação que ocorrem no modo de exibição. Apresentação de slides quando você move de um slide para o próximo. É possível controlar a velocidade de cada efeito de transição de slides e também adicionar som. O Microsoft Office PowerPoint 2007 inclui vários tipos diferentes de transições de slides, vamos mostrar alguns para vocês.

Na guia **Animações**, você verá a aba "**Transição para este Slide**".

1. Sem transição.
2. Desaparecer suavemente.
3. Desaparecer no fundo preto.
4. Recortar.
5. Transição em preto.
6. Dissolver.

Ainda existem mais opções basta somente clicar na "**Barra de Rolagem**" que existe na aba.

10.9 - APRESENTAÇÃO DE SLIDES



Nesse item você escolhe a melhor maneira de apresentar seu trabalho para seu público. Na guia "**Apresentação de Slides**", você faz as configurações necessárias.

Clicando no item "Configurar Apresentação de Slides" aparecerá uma tela de configuração. Uma função interessante é "Testar Intervalos", onde você pode verificar o intervalo da apresentação verificando assim se o tempo e também pode salvar para futuras apresentações.

As opções de configuração – Tipo de Apresentação – Opções de Apresentação – Mostrar Slides – Avançar Slides. Com certeza facilitarão para que você obtenha sucesso com sua atividade.

10.10 - EXIBINDO A APRESENTAÇÃO

Para exibir uma apresentação clicar na guia **Apresentação de Slides**, e seguir um destes procedimentos:

Clicar no botão , ou pressionar a tecla F5, para iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.

Clicar no botão , ou pressionar simultaneamente as teclas SHIFT e F5, para iniciar a apresentação a partir do slide atual.

Recordando:

Aprendemos que o aplicativo Microsoft Office PowerPoint utilizado para apresentação de trabalhos, vimos sua interface gráfica, como salvar um documento, formatação de um texto, e documento, inserir imagens, criando animações, apresentação de slides.

10.11 - EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Qual tecla de atalho podemos pressionar para executar a apresentação?

_____
_____
_____
_____

2) Qual procedimento para criar animação no slide?

_____
_____
_____
_____

ATIVIDADE EXTRA

Crie uma Apresentação.

1º Slide – Layout – "Título e Conteúdo" – Nome da Instituição e Seu Nome – Fonte – Verdana – Tam 40 – Cor Azul – Plano de fundo – Cor clara . Aplicar animação nos nomes – "Instituição e Seu nome".

2° Slide - Layout – "em branco" – Com WordArt – digitar – Mercado de Trabalho – Cor Vermelho –Tam 60 – Plano de Fundo – Cor escura.

3º Slide – Layout – " Título e Conteúdo" – No Título – Digitar – Feedback – Fonte Arial Black – Tam 50 – Cor Azul – Plano de Fundo "Livre" – No Conteúdo – Procurar na internet sobre feedback – O que é ? e com suas palavras definir.

4º Slide - Layout – " Título e Conteúdo" – No Título – Digitar – Empregabilidade – Fonte Arial Black – Tam 50 – Cor Verde – Plano de Fundo "Livre" – No Conteúdo – Procurar na internet sobre Empregabilidade – O que é ? e com suas palavras definir.

5º Slide - Layout – " Título e Conteúdo" – No Título – Digitar – Avaliação de Desempenho – Fonte Arial Black – Tam.50 – Cor Vermelho – Plano de Fundo "Livre" – No Conteúdo – Procurar na internet sobre Avaliação de Desempenho, o que é ? e com suas palavras definir.

Atenção – Criar animação para as palavras FeedBack – Empregabilidade e Avaliação de Desempenho.

11 – MICROSOFT OFFICER EXCEL 2007

11.1 - APRESENTAÇÃO

O Excel® 2007 faz parte do pacote de produtividade Microsoft® Office System de 2007, que sucede ao Office 2003. O novo programa introduz inúmeras alterações, a maioria das quais são de fácil utilização, pois esse é o propósito da Microsoft e da tecnologia, facilidade para o usuário. A nova interface que substitui os familiares menus por um "**Guia**" que agrupa os comandos principais referentes a cada menu. Porém esta nova interface é mais fácil de usar, principalmente para quem não conhece o Excel.

11.1 - CONHECENDO O EXCEL

O Excel é um dos programas mais utilizados no mundo pela facilidade que ele proporciona na criação de planilhas de cálculos é um aplicativo de planilha eletrônica que pode ser utilizado para calcular, armazenar e trabalhar com lista de dados, fazer relatórios e gráficos, sendo recomendado para planejamentos, previsões, análises estatísticas e financeiras, simulações e manipulação numérica em geral.

A planilha virtual da folha de cálculo eletrônica consiste numa série de células que são fruto do cruzamento e linhas horizontais, numeradas de 1 até 1.048.576, e de colunas verticais, com denominações de A até XFD, num total de 17.179.869.184 células, que podem conter números, datas, texto e/ou fórmulas e funções. Relativamente ao Excel 2003, estes valores representam um aumento de 1.500% no número de linhas e de 6.300% no número de colunas. O aplicativo pode ser utilizado em diversas áreas, citaremos algumas:

11.2 - EXCEL E O MERCADO DE TRABALHO

11.2.1 - ÁREA ADMINISTRATIVA

Podemos utilizar em Folha de Pagamento, Salários, Contabilidade, Controle de Compras, Tabelas de Preços, Saldos e etc.

11.2.2 - ÁREA FINANCEIRA

Área que necessita constantemente. Análise de Investimentos, Custos, Projeção de Lucros, Fluxo de Caixa, Controle de Captação de Recursos, Controle de Contas a Pagar e a Receber, Simulação de Custos e etc.

11.2.3 - PRODUÇÃO

- Controle de Produção, Controle de Produtividade, Controle de Estoque e etc.

11.2.4 - ÁREA COMERCIAL

Plano de Vendas, Controle de Visitas, Análise de Mercado, Controle de Notas Fiscais, Emissão de Listagem de Preços.

Quando pensamos em análise de dados, um dos aplicativos que nos vem a mente é o Excel, onde podemos utilizá-lo para armazenar, manipular, calcular e analisar dados. Em alguns casos podemos utilizar fórmulas pré-definidas denominadas FUNÇÕES que realizam diversos cálculos automaticamente.

Siga os passos:

Botão Iniciar /
Todos os Programas Microsoft Office /
Microsoft Excel

11.3 - INTERFACE GRÁFICA

1. Barra de título

2. Guia (agrupa as antigas barras de menus e barra de ferramentas)

3. Botão do Office

4. Barra de ferramentas de acesso rápido

5. Botão de acesso à ajuda

6. Ponto de inserção

7. Barra de fórmulas

8. Caixa de nome

9. Título de linhas (1, 2, 3, ...) e colunas (A, B, C, ...)

10. Barra de deslocação vertical

11. Guia de folhas

12. Modo de visualização normal

13. Modo de esquema de página

14. Pré-visualização de quebras de páginas

15. Zoom - ampliação/redução da página visível

16. Página anterior

17. Página seguinte

11.3.1 - CONHECENDO OS ATALHOS NO EXCEL

Um dos softwares mais utilizados do pacote Office 2007 da Microsoft, com certeza um software com várias funcionalidades quanto falamos em planilha.

CTRL+SHIFT+(– Exibe novamente as linhas ocultas dentro da seleção.

CTRL+SHIFT+) – Exibe novamente as colunas ocultas dentro da seleção.

CTRL+SHIFT+& – Aplica o contorno as células selecionadas.

CTRL+SHIFT_ – Remove o contorno das células selecionadas.

CTRL+SHIFT+~ – Aplica o formato de número geral.

CTRL+SHIFT+$ – Aplica o formato Moeda com duas casas decimais (números negativos entre parênteses).

CTRL+SHIFT+% – Aplica o formato Porcentagem sem casas decimais.

CTRL+SHIFT+^ – Aplica o formato de número Exponencial com duas casas decimais.

CTRL+SHIFT+# – Aplica o formato Data com dia, mês e ano.

CTRL+SHIFT+@ – Aplica o formato Hora com a hora e os minutos, AM ou PM.

CTRL+SHIFT+! - Aplica o formato Número com duas casas decimais, separador de milhar e sinal de menos (-) para valores negativos.

CTRL+SHIFT+* – Seleciona a região atual em torno da célula ativa (a área de dados circunscrita por linhas e colunas vazias).Em uma tabela dinâmica, seleciona o relatório inteiro.

CTRL+SHIFT+: – Insere a hora atual.

CTRL+SHIFT+” – Copia o valor da célula que está acima da célula ativa para a célula ou a barra de fórmulas.

CTRL+SHIFT+Mais (+) – Exibe a caixa de diálogo Inserir para inserir células em branco.

CTRL+Menos (-) – Exibe a caixa de diálogo Excluir para excluir as células selecionadas.

11.4 - AS GUIAS NO EXCEL

As guias no Excel como no Word, contêm sete frisos. Sempre que possível, as guias usadas nas diversas aplicações do Office retêm os mesmos nomes e as mesmas posições relativas. Para que você tenha uma ideia, quer no Word quer no Excel, as guias **Início**, **Inserir** e **Layout de Página** são os três primeiros da esquerda para a direita, e as guias **Correspondências**, **Revisão** e **Exibição** são as três últimas. As alterações, necessárias para as funcionalidades específicas de cada programa, surgem no friso Fórmulas (que substitui Referências no Word). A exibição de cada separadores pode ser alternada manualmente, com um clique do mouse sobre a guia respectiva.

11.4.1 - GUIA INÍCIO

Esta é a primeira guia que surge quando criamos um documento novo e estamos a introduzir dados. Inclui comandos e ferramentas relacionados com formatação básica: tipo de letra, alinhamento, estilos, cor, formato de números (data, divisa, …), etc.

11.4.2 - GUIA INSERIR

Guia referente aos comandos de inserção de tabelas, imagens, gráficos, hiperligações, etc.

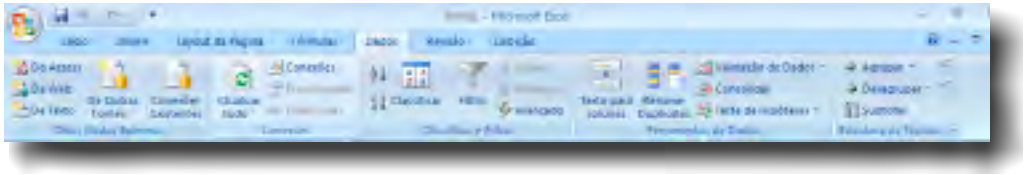
11.4.3 - GUIA LAYOUT DA PÁGINA

Essa guia contém comandos relacionados com a formatação do documento, incluindo margens, dimensões da folha, espaçamento, etc.

11.4.4 - GUIA FÓRMULAS

Esta guia agrupa comandos e funções relativos às funções e às fórmulas do Excel.

11.4.5 - GUIA DADOS



Nesta guia você pode obter dados de outros aplicativos, da Web, classificar e filtrar dados.

11.4.6 - GUIA REVISÃO

Para quem usa funções de revisão de documentos no Excel, existe uma guia específica, onde estão também agrupados os comandos de correção ortográfica, comentários, proteção de planilhas.

11.4.7 - GUIA EXIBIÇÃO

Esta guia, agrupa funcionalidades de visualização de documentos.

11.5 - INSERINDO E EXCLUINDO PLANILHAS

Uma pasta de trabalho padrão apresenta, inicialmente, 3 planilhas.

Caso necessite de mais planilhas, você pode incluí-las, utilizando o seguinte comando:

11.5.1 - INSERIR PLANILHA (SHIFT + F11).

Guia **Inserir** na aba **Células**.

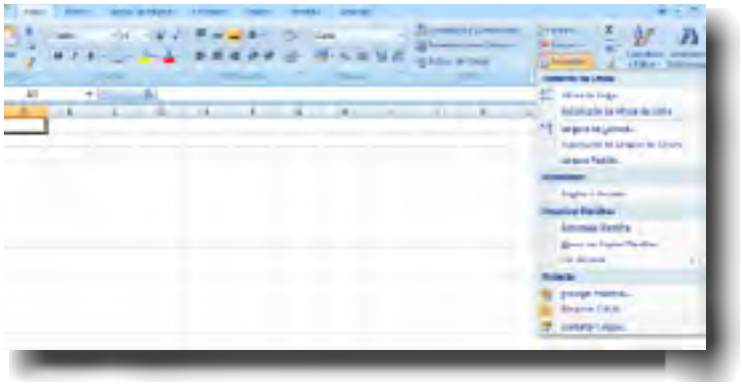
11.5.2 - EXCLUIR PLANILHAS

O mesmo procedimento para exclusão de planilhas.

Separador **Inserir** na aba **Células**.

11.6 - FORMATANDO A PLANILHA

No Excel podemos formatar a planilha, células, tamanho, visibilidade. Essa interface não é diferente do Word, se você observar, o separador início tem quase as mesmas configurações do Word.



11.6.1 - ABA FONTE

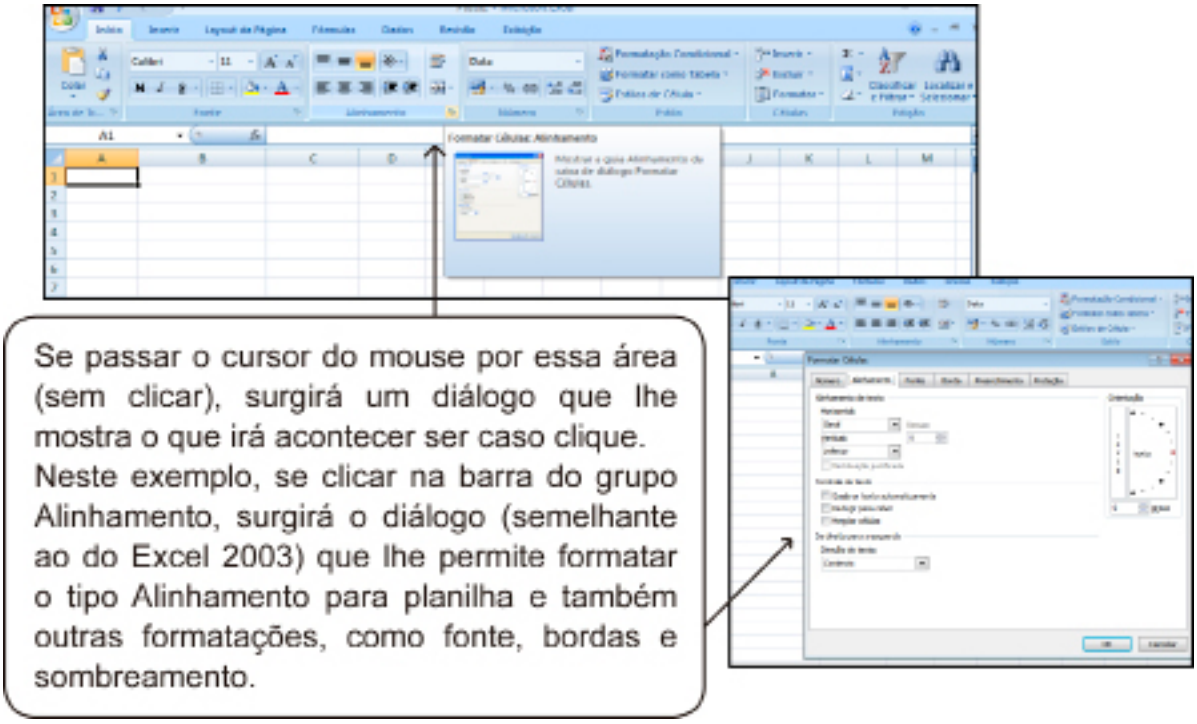
Você pode mudar o visual das letras, números ou outros caracteres digitados das células selecionadas.

Você pode modificar o alinhamento das letras, números ou outros caracteres digitados das células selecionadas.

11.7 - USANDO AS FUNCIONALIDADES DAS GUIAS NO EXCEL

A guia que estiver ativa, está dividida em secções que agrupam funcionalidades semelhantes de forma lógica, para facilitar o seu acesso. Cada uma destas abas tem um nome, inscrito numa barra, na sua base. Alguns casos, do lado direito dessa barra existe uma pequena área que podes ser clicada de forma a expandir a funcionalidade.

Vejamos a Imagem:



Se passar o cursor do mouse por essa área (sem clicar), surgirá um diálogo que lhe mostra o que irá acontecer ser caso clique. Neste exemplo, se clicar na barra do grupo Alinhamento, surgirá o diálogo (semelhante ao do Excel 2003) que lhe permite formatar o tipo Alinhamento para planilha e também outras formatações, como fonte, bordas e sombreamento.

11.8 - INICIANDO DOCUMENTO

Quando você cria uma planilha nova, a tela do computador é dividida em linhas e colunas, formando uma grade. A interseção de uma linha e de uma coluna é o que chamamos de célula. As linhas são numeradas sequencialmente, as colunas são identificadas por letras também sequenciais e cada célula pela linha e coluna que a forma.

Uma célula pode conter números, texto ou fórmulas. No exemplo abaixo, a célula C6 contém o valor 10 e a célula F6 contém o texto "Valor total".

Os valores introduzidos na célula surgem também na **Barra de Fórmulas** e vice-versa, o que permite introduzir os valores a partir de qualquer destes pontos. Uma vez introduzido o valor pretendido, basta mudar o cursor para outro local, clicando noutra célula ou "saltar" de célula usando as teclas de setas do seu teclado.

11.9 - ENTRADA DE DADOS NO EXCEL

O Excel aceita quatro tipos de dados: Textos, Números, Fórmulas e Funções.

Textos: é interpretado como texto toda a informação que se inicia com uma letra ficando alinhados à esquerda. Utilizamos o texto em títulos e definições.

Números: é interpretado como número todo dado, precedido pelos seguintes caracteres: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + menos, abre e fecha parênteses, / $ %. Utilizamos os números para cálculos. Os valores numéricos sempre são alinhados à direita e podem assumir vários formatos como: número fixo de casas decimais, percentual entre outros.

Fórmulas: são compostas por números, operadores matemáticos, referências de células etc.

Funções: são as fórmulas criadas pelo Excel. Existem funções estatísticas, matemáticas, financeiras etc.

11.10 - TIPOS DE OPERADORES

Operador Aritmético	Significado	Exemplo
+ (sinal de adição)	Adição	4+3
- (sinal de subtração)	Subtração	5-4
- (sinal de negação)	Negação	-
* (sinal de multiplicação)	Multiplicação	8*3
/ (sinal de divisão)	Divisão	10/3
% (símbolo de porcentagem)	Porcentagem	12%
^(símbolo de exponenciação)	Exponenciação	3^2 (igual a 3*3)
> (sinal de maior que)	Maior do que	A2>B2
< (sinal de menor que)	Menor do que	A2<B2
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a	A1>=B1
<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a	A2<=B2
Operador de comparação	Significado	Exemplo
<> (sinal de diferente)	Diferente	A2<>B2
: (dois pontos)	Operador de intervalo, que produz uma referência a todas as células entre duas referências.	B3:B20
; (ponto e vírgula)	Operador de união, que combina diversas referências em uma célula.	SOMA(B5:B15;D5:D15) SOMA(B5:B15;D5:D15)

Lembrete:

É necessário colocar o sinal de (=) para que a fórmula seja executada corretamente.

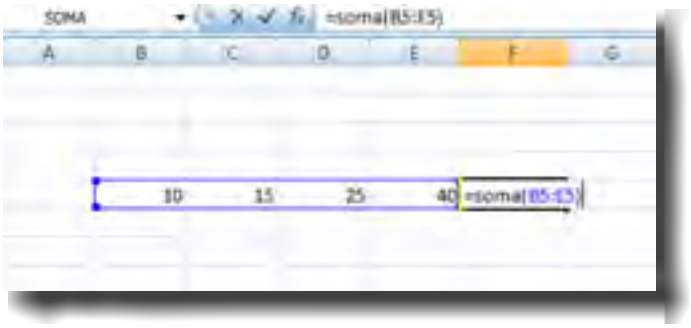
11.11 - FUNÇÕES NO EXCEL

As funções são basicamente, fórmulas que foram pré-definidas pelo Excel. Esse método é utilizado para tornar mais fácil e rápido a montagem de fórmulas que envolvem cálculos mais complexos e vários valores.

O Excel tem muitas funções, cada uma com suas particularidades. É melhor começar pelas mais usadas para depois, aos poucos, ir conhecendo as demais funções.

Cada função tem um modo correto para ser escrita. É o que chamamos em Informática de Sintaxe do Comando. Só os comandos escritos na sintaxe correta serão executados. Vamos agora passar ao estudo das funções mais usadas: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO e SE.

11.11.1 - SOMA

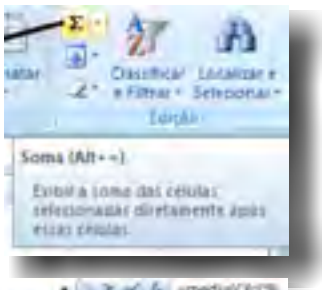


Utilizamos a função SOMA para fazer a soma do conteúdo de várias células. Para inserir essa função:

- Digite o sinal de igualdade na célula que vai conter o resultado.
- Digite o nome da função – no caso, SOMA.
- Após o nome da função, insira os argumentos a serem utilizados. Argumentos são células ou intervalos envolvidos no cálculo da função.
- Na célula que vai conter o somatório deverá exibir a seguinte função:

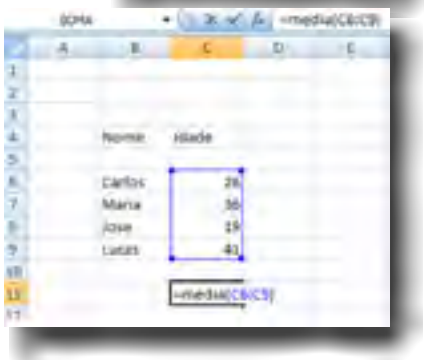
SINTAXE = SOMA(intervalo).

Para concluir, acione a tecla **ENTER**.



Você pode inserir a função **SOMA** clicando no botão **Autosoma** da barra de ferramentas. Ao clicar nesse botão, o Microsoft Excel insere a função e do intervalo que você selecionou.

11.11.2 - MÉDIA



O cálculo de média aritmética é feito pela função **MÉDIA**. Esta função soma todos os valores de um intervalo e divide o resultado pelo número de células do intervalo.

Vamos exemplificar a sintaxe da função média. Para calcular a média dos valores do intervalo entre a célula A3 até a célula A10 escreva.

=MÉDIA(Intervalo)

11.11.3 - MÍNIMO

A função **MÍNIMO** procura o menor valor existente em um intervalo de células. Essa função é utilizada, por exemplo, para buscar o menor valor de uma cotação, a nota mais baixa, etc. Para descobrir o valor mínimo dos valores do intervalo entre a célula A3 até a célula A10 digite.

=MÍNIMO(intervalo)

11.11.4 - MÁXIMO

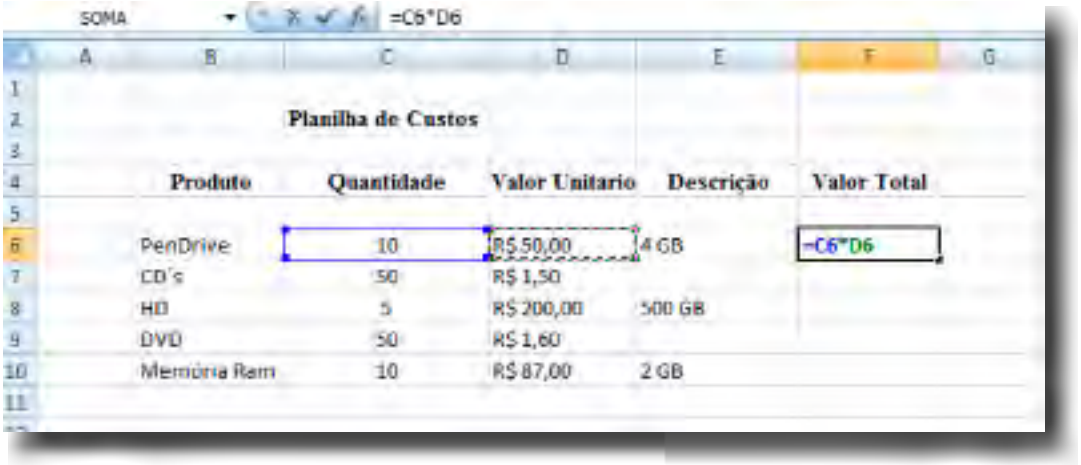
A função **MÁXIMO** trabalha de maneira oposta à função **MÍNIMO**, ou seja, busca o maior valor do intervalo de células selecionadas. Para descobrir o maior valor entre o intervalo das células A3 até a célula A10 digite.

= MÁXIMO(A3:A10)

Vamos praticar!

EXERCÍCIO PROPOSTO 1

Vamos digitar essa planilha e aplicar as configurações já aprendidas. O resultado deve ser igual as configurações pedidas. Siga o exemplo da célula F6. Vamos lá!



11.11.5 - CONFIGURAÇÕES

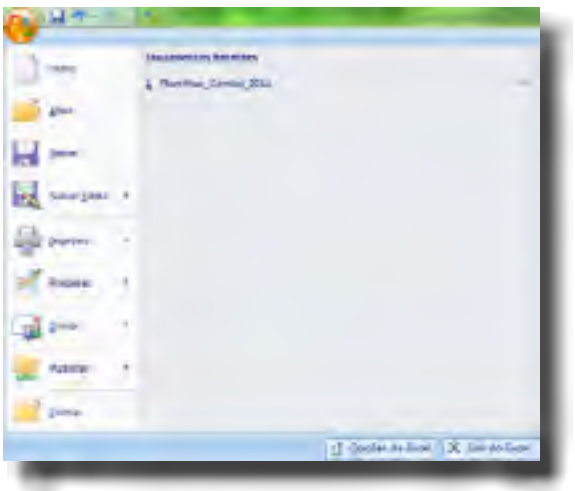
1. Utilizar **negrito** nas células C2 e B2 C2 D2 E2 F2.

2. Centralizar os ítens.

11.12 - BOTÃO OFFICE

Do lado esquerdo superior da tela do Excel, está um botão de forma circular com o símbolo do Office.

É neste que se agrupam muitas funcionalidades que antes se encontravam no menu Arquivo do Word 2003, tais como Abrir, Salvar, Novo, Imprimir, etc. Experimente passar com o cursor do mouse sobre o botão e clicar.

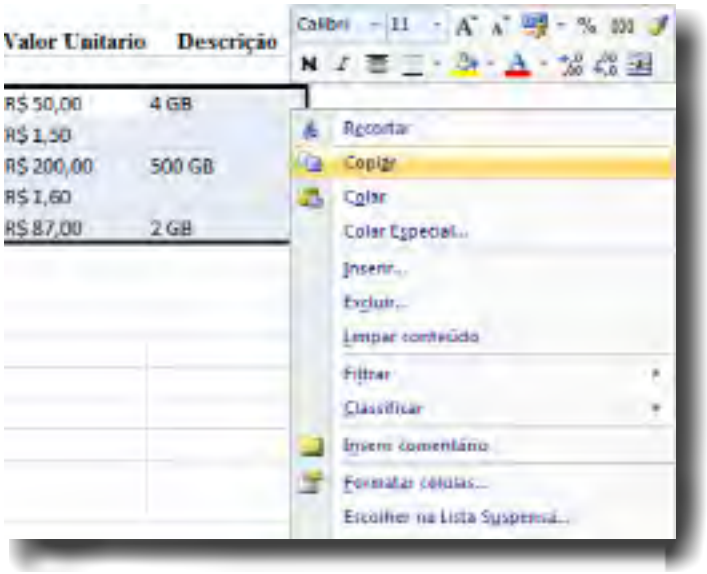


11.13 - SELECIONAR, CORTAR, COPIAR E COLAR

No Excel, as funções de seleção corte, cópia e colagem de dados são bastante flexíveis, basta selecionar o item a ser copiado, que ficará "marcado" utilizando **Botão Direito** do mouse, ou teclas de atalho – **CTRL+ C** = Copiar – **CTRL+V** = Colar – = Recortar.

Lembrete:

Lembre-se de selecionar o que for copiar.



11.14 - SALVANDO DOCUMENTO

Salvar um documento no Excel ficou mais fácil e interativo. Clicando no botão Office, **Salvar**, ou **CTRL+B**, abre-se uma janela para que você escolha local e nome do arquivo.

A opção **Salvar Como** é utilizada para salvar o mesmo arquivo com outro nome, ou salvar o arquivo em versões diferentes da versão do Office 2007, p.ex. versão 2003 para quem não tem a nova versão, e outras opções.

Bom pessoal, informática é prática, então, vamos praticar !!!

EXERCÍCIO PROPOSTO 2

Elaborar a planilha abaixo, fazendo-se o que se pede: Utilizando as fórmulas aprendidas. E não esqueça de salvar.

Alfama Construção

Código	Produto	Jan	Fev	Mar	Total 1º Trim.	Máximo	Mínimo	Média
1	Arruela	4.500,00	5.040,00	5.696,00				
2	Parafuso	6.250,00	7.000,00	7.910,00				
3	Prego	3.300,00	3.696,00	4.176,00				
4	Cimento	8.000,00	8.690,00	10.125,00				
5	Alicate	4.557,00	5.104,00	5.676,00				
6	Chaves de Fenda	3.260,00	3.640,00	4.113,00				
Totais								

Exemplo

Total 1º Trimestre: soma das vendas dos meses de Jan / Fev / Mar.

Máximo: calcular o maior valor entre os meses de Jan / Fev / Mar.

Mínimo: calcular o menor valor entre os meses de Jan / Fev / Mar.

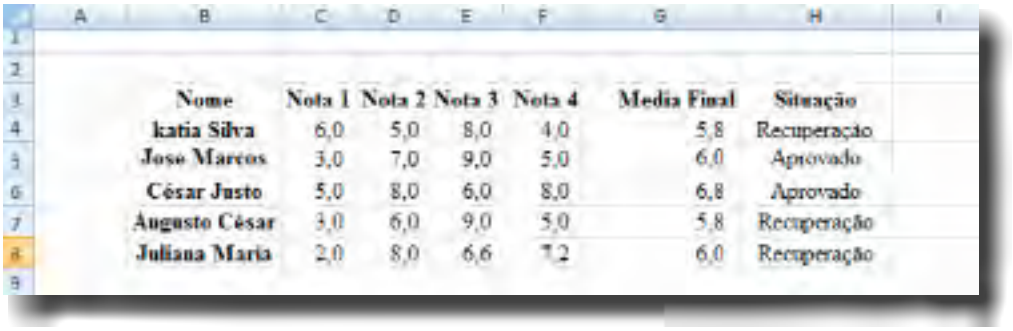
Média: calcular a média dos valores entre os meses de Jan / Fev / Mar.

11.15 –APRENDENDO UMA FUNÇÃO IMPORTANTE NO EXCEL

11.15.1 - FUNÇÃO SE

A função **SE** é do tipo lógica, pois pode atribuir à sua planilha a capacidade de tomar decisões. Você vai utilizar essa função do mesmo modo que utiliza condições em seu dia a dia.

Vamos estudar essa função através de um exemplo. Podemos inserir essa função de dois modos. Abra um novo arquivo de Excel e digite a planilha a seguir.



Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Media Final	Situação
katia Silva	6,0	5,0	8,0	4,0	5,8	Recuperação
Jose Marcos	3,0	7,0	9,0	5,0	6,0	Aprovado
César Justo	5,0	8,0	6,0	8,0	6,8	Aprovado
Augusto César	3,0	6,0	9,0	5,0	5,8	Recuperação
Juliana Maria	2,0	8,0	6,6	7,2	6,0	Recuperação

Digamos que a média para aprovação seja 6,0. O Excel escreverá a palavra **Aprovado** na coluna Situação se a média for maior ou igual a 6,0 e a palavra **Recuperação** se a nota for inferior a 5,0. Faremos isso com a função **SE**.

A **função SE** envolve três informações, também chamadas argumentos. Vejamos quais

são:

Teste lógico - Verificar se a média anual é igual ou superior a 6,0.

Valor SE - verdadeiro escrever a palavra **APROVADO**.

Valor SE - falso escrever a palavra **Recuperação.**

Veja abaixo, como fazer – Siga os passos:

Na célula H4, digite o sinal de igual, o nome da função – no caso, SE e abra parênteses; em seguida, digite a condição a ser testada: G4>=6; digite o sinal de ponto e vírgula para separar os argumentos; insira a fórmula a ser executada ou o texto a ser exibido, caso a condição "Aprovado"; digite o sinal de ponto e vírgula para separar os argumentos; insira a fórmula a ser executada ou o texto a ser exibido, caso a condição "Recuperação". Sua fórmula deverá ficar assim =SE(G5>=6;"Aprovado";"Recuperação").

Com a função SE o Excel testa a média do aluno (G4) é maior ou igual a 6.0 e coloca como resposta "Aprovado", se a condição for verdadeira, ou "Recuperação", se for falsa.

Atenção: Salvar o arquivo como: Atividade Notas.

11.16 - GRÁFICOS NO EXCEL

O gráfico permite que você visualize os dados da planilha. Ele gera uma imagem permitindo comparação entre valores através de visualização gráfica, como o próprio nome diz. O Excel apresenta quatorze tipos de gráficos. São eles: colunas, barras, linha, pizza, dispersão, área, rosca, radar, superfície, bolhas, ações, cilindro, cone e pirâmide. Os tipos de gráfico que aparecem com maior frequência no dia a dia do trabalho são: colunas, barras, linhas e pizza.

11.16 .1 - GRÁFICO DE BARRAS

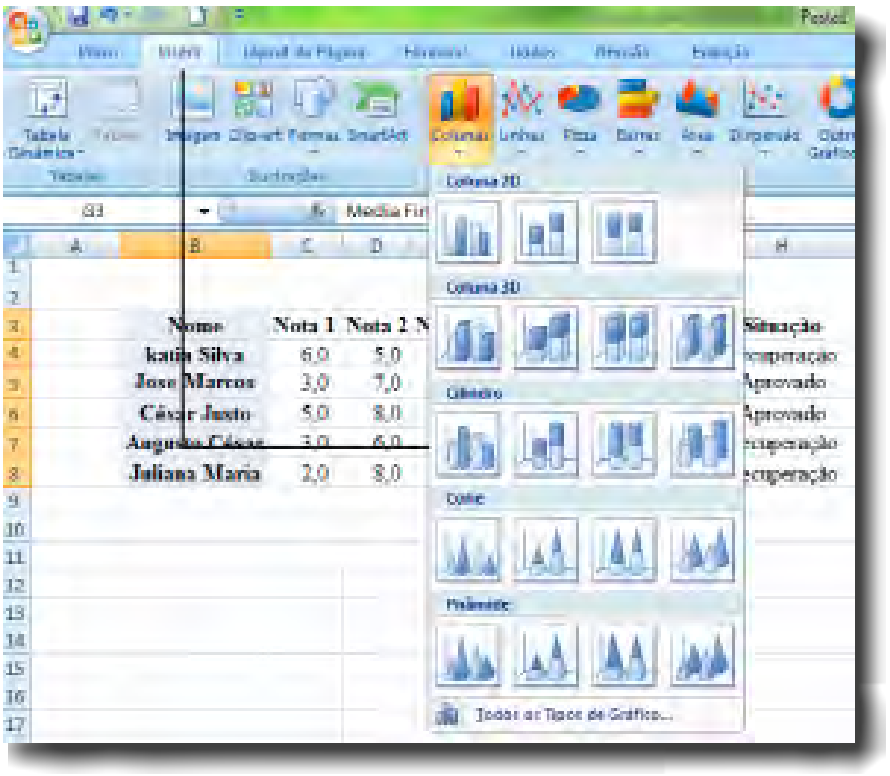
Vamos utilizar como exemplo, gráfico de barras. Abra o arquivo atividade notas, selecione os itens Nome e Média Final – Selecione Nome e com a tecla CTRL pressionada marque a 2ª coluna conforme imagem abaixo.

	Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Media Final	Situação
	katia Silva	6,0	5,0	8,0	4,0	5,8	Recuperação
	Jose Marcos	3,0	7,0	9,0	5,0	6,0	Aprovado
	César Justo	5,0	8,0	6,0	8,0	6,8	Aprovado
	Augusto César	3,0	6,0	9,0	5,0	5,8	Recuperação
	Juliana Maria	2,0	8,0	6,6	7,2	6,0	Recuperação

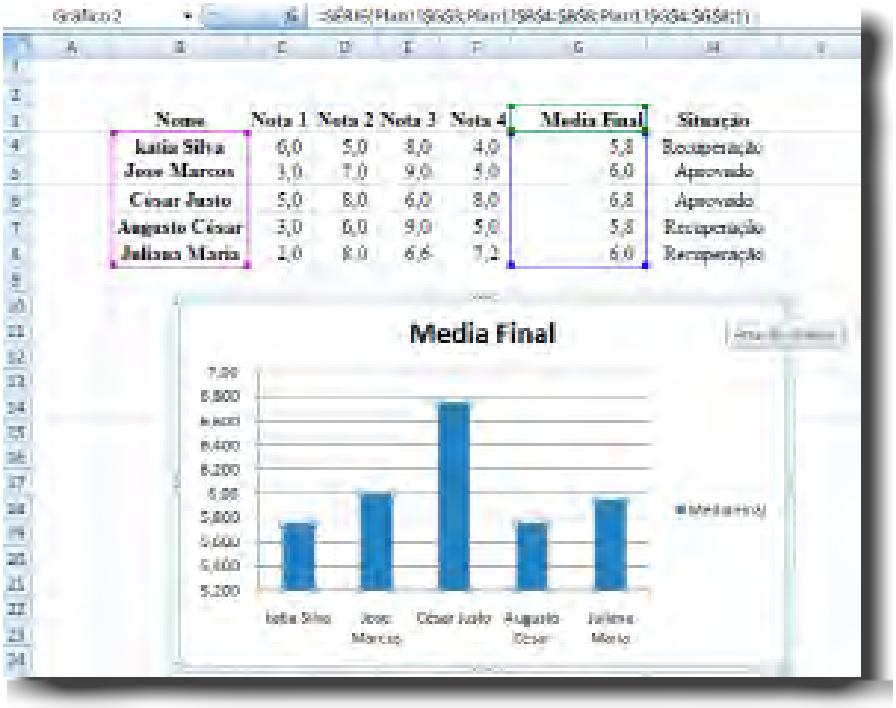
Dica:

Como fazer para selecionar itens separados (seja no Excel, Word, W.Explorer) Fácil. Com a tecla CRTL (control) pressionada você seleciona os itens.

Feito isto, clique no separador **Inserir** e na aba **Gráficos** selecione gráfico de colunas conforme imagem abaixo.



11.16.2 - O RESULTADO APRESENTADO, DEVE SER CONFORME A IMAGEM. VOCÊ PODE VISUALIZAR MELHOR AS INFORMAÇÕES.



Recordando:

O Microsoft Office Excel, para mim um das melhores aplicativos criados pela Microsoft, vimos sua interface gráfica, como salvar uma planilha, formatação, as guias do Excel e suas funcionalidades, entrada de dados, funções, gráficos.

11.17 – EXERCÍCIO PROPOSTO

O exercício está inserido no meio do assunto.

12 – REDES SOCIAIS

As redes sociais vêm se expandindo consideravelmente. Criadas com propósito de compartilhamento de informações, ideias, tendências, fazer novos amigos e para muitos aumentar seu network (rede de contatos profissional).
Há uma grande quantidade de redes sociais surgindo e a cada ano ganham espaço, porém vulnerabilidades nessas redes são constantes e acabam por surpreender os mais desatentos. Informações úteis que muito deixam expostas, podem ser acessadas por muitos com interesse de invadir ou criar embaraços, etc.

12.1 - ALGUMAS REDES SOCIAIS

www.linkedin.com

www.myspace.com

www.hi5.com

www.facebook.com

www.orkut.com.br

www.quepasa.com

12.2 - PRINCIPAIS VULNERABILIDADES E RISCOS DA UTILIZAÇÃO DAS REDES SOCIAIS

Muitas pessoas na utilização das redes sociais, acabam por expor informações valiosas para criminosos que aproveitam dos incautos para realizar diversos crimes. Pesquisa realizada no Reino Unido, aponta que cerca de quatro em cada dez pessoas que utilizam Facebook e Twitter, postam coisas específicas sobre planos de viajem, férias e etc.

Adicionado a isso o fato de que é grande o número de pessoas que aceitam ser "amigas" online de estranhos, o acesso facilitado às informações pessoais aumenta o risco de ser alvo de algum criminoso.

De 100 requisições de amigos ou seguidores partidas de estranhos, 13% foram aceitas no Facebook e 92% no Twitter, sem qualquer tipo de checagem. Além disso, 17% dos usuários pesquisados para o estudo disseram que possuem seus endereços residenciais postados nestas páginas e pessoas estranhas teriam acesso a esses dados.

12.3 - 10 COISAS QUE NÃO DEVEM SER COMPARTILHADAS EM REDES SOCIAIS

Meus alunos achei essa reportagem interessante, para tomarmos alguns cuidados.

10 - CONVERSAS PESSOAIS

No Facebook, usuários podem enviar mensagens pesoais ou postar notas no mural de outro usuário. O mural está lá para todos verem, enquanto as mensagens são entre o remetente

e o destinatário, como em um e-mail. Assuntos pessoais e privados nunca devem ser compartilhados no mural. Você não vai sair por aí com um megafone anunciando uma questão privada para o mundo, e a mesma coisa acontece na internet. Isso cai no mundo nebuloso da etiqueta das redes sociais. Não há um guia oficial para esse tipo de coisa, mas use o bom senso. Se não é algo que você se sinta confortável em compartilhar com família, conhecidos, colegas de trabalho ou estranhos, então você não deve compartilhar no seu mural do Facebook.

9 - PLANOS SOCIAIS

Compartilhar seus planos sociais para todos verem não é uma boa ideia. A menos que você esteja planejando uma grande festa e convidando todos os usuários com os quais está conectado, isso só fará com que seus amigos se sintam de fora. Há também algumas questões de segurança aqui. Imagine um cenário em que um ex-namorado ciumento saiba que você vai se encontrar com um novo pretendente no sábado à noite. O que impediria seu ex de aparecer no local de encontro e fazer uma cena ou mesmo ser violento? Nada, simplesmente. Se você estiver planejando uma festa ou uma saída com um grupo de amigos, apenas lembre-se de que qualquer um que tenha acesso ao seu perfil poderá ver seus planos.

8 - LINKANDO SITES

Com 51% dos usuários de redes sociais tirando vantagem de mais de um site, há a possibilidade de haver links cruzados de um para outro, especialmente se você tem os sites indicados na sua página. Você pode postar alguma coisa que considere inocente no Facebook, mas aí isso está linkado ao seu perfil de trabalho do Linkedin e você colocou seu emprego em risco. Se você interlinkar seus vários perfis, saiba que o que você posta em um mundo fica disponível para os outros. Em 2009, o caso de um empregado pego mentindo no Facebook virou notícia. O empregado pediu o turno do final de semana de folga porque estava doente e então postou no seu perfil do Facebook fotos suas em uma festa no mesmo final de semana. A notícia chegou ao empregador facilmente e ele foi demitido. Por isso, se você optar por linkar seus perfis, não será mais um cenário "vida pessoal" e "vida profissional".

7 - INFORMAÇÃO DA EMPRESA

Você pode estar morrendo de vontade de contar pra todo mundo sobre sua nova promoção no trabalho, mas se são notícias que poderiam ser vantajosas para um concorrente da sua empresa, então não é algo que você deva compartilhar. Notícias de uma expansão planejada ou de um grande projeto e qualquer coisa sobre seu local de trabalho deve ser mantida privada. A Sophos, uma empresa de software de segurança, descobriu que 63% das empresas estavam com medo de que seus empregados escolhessem compartilhar em sites de redes sociais. Se você quer enviar uma mensagem sobre a empresa, seja seletivo e envie e-mails privados. Muitas companhias são tão sérias sobre não serem incluídas em redes sociais que elas proíbem seus empregados de usar sites como o Facebook no trabalho. Alguns departamentos de T.I. até filtram as URL´s e bloqueiam o acesso a esses sites, de modo que os funcionários não fiquem tentados a se logar neles. Esse tipo de cuidado da empresa pode dificultar, mas não impede que os funcionários falem sobre ela nas redes sociais. Com os dispositivos de conexão móvel sem fio, com acesso à internet em alta velocidade, nas mãos de todos, é possível postar notas via telefone celular, smartphone e outros dispositivos sem fio instantaneamente.

6 - FOTOS DE SEUS FILHOS

Os sites de redes sociais são um lugar comum para as pessoas compartilharem fotos de suas famílias, mas se você está entre os 40% dos usuários que não restringem acesso ao seu perfil, então essas fotos estão lá para todo mundo ver. É um fato triste, mas há muitos predadores que usam a internet para caçar sua presa. Se você posta fotos de sua

família e associa a elas informações como "meu marido está fora da cidade este final de semana"ou "o pequeno Pedro está grande o suficiente para ficar em casa sozinho", então a segurança de seus filhos pode estar em risco. Ninguém nunca pensa que vai acontecer com eles, até que aconteça, por isso, a segurança primeiro é um bom modo padrão quando usar um site de rede social. Assim como outros assuntos privados, envie fotos da família apenas a um grupo selecionados de amigos e colegas confiáveis que você sabe que não irão compartilhá-las.

5 - TELEFONE E ENDEREÇO PESSOAIS

Arquive-os sob segurança de risco. Se você compartilhar seu endereço e número de telefone em um site de rede social, você se abre para possíveis roubos de identidade e outros perigos pessoais como roubo. Se você postar que está saindo de férias e seu endereço também está postados, então qualquer um saberá que a casa está vazia. Ladrões de identidade podem fazer uma visita à sua caixa de correio e abrir um cartão de crédito em seu nome. Ladrões podem levar da sua casa qualquer coisa de valor. Até publicar o seu telefone dá as pessoas com interesses escusos fácil acesso ao seu endereço. Serviços de busca reversa podem fornecer a qualquer um seu endereço de casa se eles tiverem apenas seu número de telefone.

4- INFORMAÇÃO FINANCEIRA PESSOAL

Você deve pensar que ninguém compartilharia coisas como em que agência de banco você tem conta ou qual o seu portfólio de ações da Bolsa de Valores. Mas isso acontece. Especialmente com todas essas manchetes de bancos indo à falência e os preços de ações despencando durante a recessão de 2008/2009, é fácil um comentário inocente no Facebook revelar muito sobre suas finanças pessoais. Considere este cenário: Você está postando para uma longa corrente no mural de um amigo sobre a crise bancária. Você diz algo no seu comentário do tipo "Nós não precisamos nos preocupar porque usamos crédito da união para o professor", ou então "Colocamos todos nosso dinheiro em ações de primeira linha e planejamos manter assim". Novamente, se você está entre os 40% que permitem acesso livre a seu perfil, então ladrões de identidade sabem onde você tem conta e onde você coloca seus investimentos. É fácil esquecer que o que pode parecer um comentário inocente num mural do Facebook, poderia revelar-se um grande negócio sobre suas finanças pessoais. É melhor evitar esse tipo de conversa.

3 - SUA SENHA

Compartilhar sua senha com um amigo para que ele possa logar-se e checar algo para você pode ser arriscado. Isso é especialmente verdade com casais que acreditam haver confiança suficiente entre eles para compartilhar essas coisas. Aqui está outro cenário: Você dá ao seu namorado a senha do seu Facebook porque ele quer ajudá-la a publicar algumas fotos das férias. Alguns meses depois, a relação azeda e ele se transforma num rapaz nada bonzinho, e aí você tem uma pessoa que não gosta de você e tem suas informações de login. Hora de cancelar sua conta e abrir uma nova. Se você tivesse mantido aquela informação privada, você poderia simplesmente seguir em frente com sua vida. Agora você tem um perfil comprometido, e se tiver links para seus outros perfis de redes sociais, toda aquela informação estará sob risco também. Mantenha sua senha para você e nunca terá de se preocupar com isso.

2 - DICAS DE SENHA

A maioria dos web sites que contêm informação pessoal segura que exige uma senha também têm ao menos uma dica de senha para o caso de você esquecê-la. Geralmente acontece assim: você se inscreve no serviço online de banco e tem uma senha e um nome de usuário, e escolhe uma pergunta de segurança para quando você esquecer sua senha e tentar resgatá-la. Qual era o nome do seu primeiro bicho de estimação? Qual o número do seu primeiro telefone? O nome da rua em que você morou primeiro? Incluir qualquer

um desses detalhes no mural do Facebook pode não parecer grande coisa, mas pode fornecer a um ladrão de identidade peças de um quebra-cabeças necessárias para invadir sua conta bancária via internet. Por isso, pense antes de postar qualquer coisa que puder comprometer essa informação.

1 - QUALQUER COISA QUE VOCÊ NÃO QUEIRA COMPARTILHAR

Você pode selecionar todas as configurações de privacidade que quiser em sites de rede social, mas o fato é que, se você postar alguma coisa, ela tem o potencial de ser vista por alguém que você não queira que veja. Sabe todas aquelas aplicações engraçadas do Facebook, quizzes e enquetes que você preenche? Um estudo realizado pela Universidade de Virgínia descobriu que das 150 aplicações mais usadas do Facebook, 90% davam acesso a informações desnecessárias ao funcionamento da aplicação. Por isso, quando você se inscrever para descobrir com qual celebridade do seriado de TV você mais se identifica, dará aos criadores da enquete acesso a informações pessoais suas. Não é difícil adivinhar o que acontece a partir daí. Rede social é compartilhar, por isso, algo que você pensa estar seguro pode ser facilmente compartilhado de novo, e antes que você perceba, alguém que você nem conhece tem acesso a algo privado. "Na dúvida, não poste" é um bom mote a seguir. E sempre se lembre de que qualquer coisa que você compartilhar tem o potencial de vazar de alguma forma.

Recordando

Redes sociais, é nosso último assunto, e vimos a importância das redes sociais, e hoje não há como ficar sem participar, cadastrar, os benefícios não só para área pessoal mas profissional também, vimos que deve-se tomar alguns cuidados para evitar transtornos.

12.4 – EXERCÍCIOS PROPOSTOS

1) Cite algumas redes sociais.

_____
_____
_____
_____

2) Cite duas coisas das 10 citadas que não se deve compartilhar em redes sociais.

_____
_____
_____
_____

Capítulo 13 - Conclusão

Bom pessoal, chegamos ao final dessa disciplina, Informática Aplicada, tenho certeza de que se vocês seguirem os passos, estudarem essa apostila, aprenderão tais assuntos, que com certeza, facilitará em sua vida pessoal e profissional. A rede (internet) tem muito mais recursos, busquem, corram atrás. Segue abaixo alguns links para vocês consultarem.

Links:

www.olhardigital.com

http://cctecaplanetario.blogspot.com/

http://www.museudocomputador.com.br/

Respostas - Exercícios Propostos

CAPÍTULO 1

1) Quem foi o impulsionador do cartão perfurado e um dos fundadores da empresa IBM.

R - Hermam Hollerith.

2) Qual origem do ábaco?

R - Mesopotâmia, há mais de 5.500 anos.

CAPÍTULO 2

1) Porque surgiu a EAD ?

R - Necessidade de preparar profissional e culturalmente as pessoas.

2) Ambientes interativos fazem parte de qual geração da EAD ?

R - 3ª Geração.

CAPÍTULO 3

1) O que é processamento de dados?

R - Onde os dados são classificados, filtrados e organizados.

2) Defina Hardware.

R - Parte física da máquina.

CAPÍTULO 4

1) Defina o que é Domínio?

R - É um endereço eletrônico identificando determinado site da internet.

2) Defina o que é Intranet.

R - É uma rede que funciona com os mesmos serviços da internet, porém, em uma rede delimitada.

CAPÍTULO 5

1) Qual a função do FreeUndelet?

R - Recuperação de dados perdidos do HD.

2) Cite duas ferramentas do Google.

R - Gmail e Googlemaps.

CAPÍTULO 6

1) Defina Keylogger.

R - É um programa capaz de capturar e armazenar as teclas digitadas pelo usuário no teclado de um computador.

2) O que é uma senha fraca?

R - Senha fraca é aquela que pode ser "quebrada" facilmente por meio de ataques.

CAPÍTULO 7

1) O S.O. Linux foi criado por quem e em que ano?

R - Linux Torvalds / 1991.

2) Linux é um software proprietário ou código aberto. Explique.

R - Código aberto – sob a licença GLP, não é preciso pagar para obter o S.O Linux e também pode ser distribuído – É gratuito.

CAPÍTULO 8

1) O termo XP deriva de que?

R - Experience.

2) O porquê do nome Windows?

R - Significa janela em inglês, os programas, aplicativos abrem em forma de janela.

CAPÍTULO 9

O exercício proposto foi composto pelas atividades desenvolvidas pelo próprio aluno no decorrer do capítulo.

CAPÍTULO 10

1) Qual tecla de atalho podemos pressionar para executar a apresentação?

R - F5.

2) Qual procedimento para criar animação no slide?

R - Clicar na guia Animações, e depois em Animações Personalizadas.

CAPÍTULO 11

O exercício proposto foi composto pelas atividades desenvolvidas pelo próprio aluno no decorrer do capítulo.

CAPÍTULO 12

1) Cite algumas redes sociais.

R - Facebook – Orkut.

2) Cite duas coisas das 10 citadas que não se deve compartilhar em redes sociais.

R - Informação financeira pessoal.

Referências

TANENBAUM, Andrew S.,WOODHULL,Albert S. **Sistemas Operacionais. Projeto e Implementação**. 2ed Porto Alegre:Bookman, 1999.

CARUSO, Carlos A.A, STEFFEN, Flávio Deny. **Segurança em Informática e de Informações**. 2 ed. São Paulo: Senac, 1999.

MEDEIROS, ASSIS. **Hackers: Entre a Ética e a Criminalização**. Editora Visual Books. Florianópolis, 2002.

MORAIS, Dênis de. **O Concreto e o Virtual: mídia, cultura e tecnologia**. Rio de Janeiro: DP&A, 2001. O autor propõe reflexão sobre o cenário da educação contemporânea, caracterizado pela aceleração tecnológica e globalização. Disponível em http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/2463/74603.pdf?sequence=2. Acesso em 05/03/2011.

A informática na Educação a Distância. Disponivel em: <http://www.assespropr.org.br/uploadAddress/A_informatica_na_educacao_a_distancia.pdf>. Acesso em: 06/03/2011.

Rede de Tecnologia na Educação – EDUTECNET – Disponível em <http://www.edutecnet.com.br/>. Acesso em: 23/04/2011.

Associação Brasileira de Educação a Distância – ABED –Disponível em: http://www.abed.org.br. Acesso em: 15/05/2011.

Secretaria de Educação a Distância - SEED/MEC – Disponível em: < http://www.mec.gov.br/seed/home.shtm>. Acesso em: 28/05/2011.

Universidade de São Paulo. Escola do Futuro – USP. Disponível em: http://www.futuro.usp.br. Acesso em: 01/02/2011.

NIED – UNICAMP – Disponível em:< http://www.nied.unicamp.br. Acesso em: 15/02/2011.

COGEAE - PUC-SP – Disponível em:< http://cogeae.uol.com.br/. Acesso em: 05/03/2011.

Associação Brasileira de Educação a Distância. Disponível em <http://www2.abed.org.br/faq.asp?Faq_ID=18. Acesso em: 06/05/2011.

Dados Estatísticos Brasileiros. Disponível em <http://ensinoadistancia.wikidot.com/crescimento:estatistica-dados-brasileiros. Acesso em: 10/02/2011.

Hardware – Dispositivos de entrada e/ou de saída. Disponível em<http://www.ufpa.br/dicas/mic/mic-e-s.htm>. Acesso em: 17/04/2011.

Ábaco. Disponível em<http://pt.wikipedia.org/wiki/%C3%81baco>. Acesso em: 22/04/2011.

Gottfried Wilhelm von Leibniz. Disponível em <http://fisicomaluco.com/experimentos/gottfried-wilhelm-von-leibniz/>. Acesso em: 13/04/2011.

História da Computação. Disponível em:<http://pt.wikipedia.org/wiki/Hist%C3%B3ria_da_computa%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 05/05/2011.

Antispan. Disponível em:<http://www.antispam.br/index.html>. Acesso em: 25/04/2011.

Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em:<http://cartilha.cert.br/prevencao/>. Acesso em: 03/04/2011.

http://pt.wikipedia.org/wiki/Navegador